

**STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
W CHORZELOWIE**

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXVI/174/2017 Rady Gminy Mielec z dnia 16 marca 2017 r. (Dz.U Województwa Podkarpackiego z 2017 poz.1388) ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 z późn. zm.);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1730).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1730).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60 z późn.zm.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1730).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1223);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817 z późn.zm.);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2017 poz. 2077);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 697 z późn.zm.);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1257);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U.z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022 poz. 1903).

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Zespole Szkół w Chorzelowie.
2. Przedszkole mieści się w Chorzelowie. Siedzibą przedszkola jest Chorzelów 316, 39-331 Chorzelów.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Mielec z siedzibą w Mielcu przy ul. Głowackiego 5.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole działa w Zespole Szkół w Chorzelowie.
6. Dyrektor Zespołu Szkół w Chorzelowie jest dyrektorem Przedszkola.
7. Organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i przedstawicieli rodziców może nadać imię Przedszkolu.
8. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Przedszkole:
 - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach obszarach edukacyjnych zawartych w obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 4

1. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) 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) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, 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 wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, 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.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
- 19) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 20) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną

- analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
- 21) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 22) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - 23) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.
 - 24) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 25) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 5

1. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) Propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 8) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
 - 9) Kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
 - 10) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 11) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
 - 12) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 13) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 6

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) Zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

- 4) Okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) Zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) Zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
- 7) Wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomagają pomoc nauczyciela.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci 3-4-letnich towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem Wycieczek.
2. Rodzice ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie. W sytuacjach tego wymagających winni dostarczyć do placówki kopię zawartej polisy.

§ 9

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 10

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

Rozdział 3

OGRANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół zwany dalej Wicedyrektorem przedszkola
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;
2. Każdy z wymienionych organów w punkcie 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

Dyrektor

§ 12

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
 - 7) zatwierdza organizację wycieczek;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną,
 - 11) współpracuje z Radą Rodziców, daje upoważnienia do organizacji zadań zgodnie z przepisami prawa;
 - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza

- i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej przedszkola;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną
 - 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne;
 - 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 16) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
 - 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły Wspierające;
 - 18) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie wychowanka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu do innego przedszkola w przypadkach określonych w statucie przedszkola;
 - 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 20) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 22) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola.
5. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli i rodziców do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;

- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności odpowiada za:
- 1) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa.
 - 2) w/w Zajęcia organizuje nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
 - 3) dokonuje jeśli istnieje taka potrzeba, modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych
 - 4) wprowadza czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 5) zapewnienia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości

indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

- 6) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

Wicedyrektor

§ 13

1. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 6) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
 - 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 9) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
 - 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
 - 12) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez radę rodziców;
 - 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 14) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
 - 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
 - 17) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 18) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 19) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 20) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
 - 21) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 22) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.
3. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

Rada Pedagogiczna

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Samorządowego w Chorzelowie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 3) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia zajęć; w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
 - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
11. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu.
12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rada Rodziców

§ 15

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich zaś:
 - 4) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - 5) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
 - 7) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) ustalenie wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych.
9. Rada Rodziców może:
 - 1) występować do dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola, a w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 16

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Tryb współpracy pomiędzy organami:
 - 1) Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Organy współpracują ze sobą włączając się do wspólnych działań nie naruszając kompetencji każdego z nich.
 - 3) Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
6. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
7. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad:
 - 1) Spory pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o zaistnieniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 - 2) W przypadku, kiedy strona jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzinienne: od 6:00 do 16:00. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opiniowany i zatwierdzany odrębnymi przepisami.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8:00 - 13:00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
9. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
10. W oddziale dzieci 3 i 4 letnich nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela. Do każdej grupy musi być przydzielona woźna oddziału.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. W sytuacjach wskazanych w przepisach prawa oświatowego zajęcia w przedszkolu mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Czas ich trwania powinien być dostosowany do wieku i możliwości dzieci. Zajęcia zdalne mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS Teams),
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
- 4) materiały niezbędne dzieciom oraz wszelka komunikacja związana z realizacją zajęć będzie przekazywana z wykorzystaniem w szczególności e-dziennika, MS Teams, poczty elektronicznej rodzica.

§ 18

1. Za organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu odpowiada dyrektor przedszkola i Organ prowadzący.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia taneczne, rytmika, zajęcia basenowe, gimnastyka korekcyjna, logopedyczne i inne.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
4. Zorganizowane zajęcia dodatkowe dyrektor może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.

§ 19

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 20

1. Grupy międzyoddziałowe.
 - 1) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 uwzględniając podział na dzieci 3 i 4 letnie oraz 5 i 6 letnie w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
 - 2) wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

§ 21

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 - godzinnego czasu pracy oddziału,

- 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 - godzinnego czasu pracy,
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 22

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do końca maja danego roku.
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.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 24

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) salę rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej;
 - 3) kuchnię;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 25

1. Dokumentacja pedagogiczna:
 - 1) nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 2) przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem; prowadzona jest obecność dzieci na zajęciach w danym dniu w przedszkolu
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.
- 4) przedszkole prowadzi księgę ewidencji spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 26

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym poprzez:
 - a) zabawę–w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) spędzanie czasu w o ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - d) czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
 - e) praca indywidualna z dzieckiem
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
 - 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 27

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość
 - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w punkcie 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstępnie treści nauczania potwierdza dyrektor.
11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.
12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
13. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

§ 28

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.

§ 29

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Mielec (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

Rozdział 5 ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 30

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego są naliczane opłaty zgodne ze stawkami ustalonymi przez organ prowadzący.
3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
4. Wysokość odpłatności za świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w oddziale ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
5. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola.
7. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

8. Rodzice dzieci realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, z wyjątkiem dzieci korzystających z wyżywienia.
9. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za świadczenia należy dokonywać do 10 – tego każdego miesiąca na konto placówki.
10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola, przedszkole może naliczać ustawowe odsetki.
11. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt wyżywienia.

Rozdział 6

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 31

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznym
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora przedszkola.
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się (nowa forma pomocy);
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; porad i konsultacji.
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - d) innych zajęć (nie wymienionych powyżej) o charakterze terapeutycznym.

§ 32

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem (indywidualne zajęcia na terenie przedszkola w ramach limitu zaplanowanych godzin), realizowane na podstawie opinii poradni, jako pomoc psychologiczno - pedagogiczna dla dzieci chorych, które nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Organizacja zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 1) Adresaci: dzieci chore, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Dzieci, które nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Zadania:
 - a) Prowadzenie zajęć z dzieckiem według realizowanych w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia tego dziecka oraz prowadzenie zajęć w sposób, by działania były ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
 - b) Realizacja wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.
 - c) Podejmowanie określonych działań w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - d) Realizacja zaleceń opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dot. m.in.:
 - zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - e) Ustalenie przez dyrektora (w ramach limitu zaplanowanych godzin) tygodniowego wymiaru godzin zajęć przedszkolnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem z uwzględnieniem konieczności realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - f) Opracowanie efektów z udzielanej pomocy przez przedszkole choremu dziecku i przekazanie ich poradni psychologiczno – pedagogicznej przed wydaniem opinii o potrzebie objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka, przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - 3) Podstawa udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie oraz wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
 - 4) Prowadzący:

Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do właściwych zajęć wychowania przedszkolnego i rodzaju prowadzonych zajęć.
 - 5) Czas trwania jednostki zajęć:

Zgodnie z ramowym planem oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
 - 6) Okres udzielania pomocy psych.- ped.:

Zgodnie z decyzją dyrektora, nie dłużej jednak niż rok szkolny. Realizacja zindywidualizowanej ścieżki trwa w miarę posiadanych środków oraz do czasu powrotu dziecka do zdrowia (w tym do czasu zapobiegania i likwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla danego etapu edukacyjnego).

§ 33

1. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielane przez przedszkole, dzieciom, rodzicom i nauczycielom to:
 - 1) porady i konsultacje dla dzieci – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli i specjalistów w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – prowadzi pedagog, wychowawcy i specjaliści.
 - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z opracowanym i przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego prowadzą:
 - a) dyrektor – w ramach spotkań indywidualnych, omawiania obserwowanych lekcji i zajęć, zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b) pedagog szkoły - w ramach spotkań indywidualnych (w godzinach pracy pedagoga szkolnego), w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,
 - c) nauczyciele – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,
 - d) specjaliści – w ramach spotkań indywidualnych,
2. Dyrektor ma obowiązek zadbać o przekazywanie rzetelnych i bieżących informacji na temat wprowadzanych zmian związanych z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej, celów, oczekiwań, proponowanych rozwiązań, a także konsekwencji wprowadzanych zmian, z podaniem podstaw jej wprowadzenia.
3. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu i szkole zapewnia Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mielcu oraz placówka doskonalenia zawodowego – Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci

§ 34

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych

możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą dzieci prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych dzieci z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
3. Nauczyciel informuje rodziców o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.
4. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, nauczyciel proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym dzieciom. Propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu, a następnie pedagog dyrektorowi szkoły.
5. Wychowawca przy tych czynnościach, współpracuje z rodzicami dziecka lub w razie potrzeby ze specjalistami.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły (po przedstawieniu propozycji przez pedagoga szkolnego), biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 35

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).
2. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - 2) Jest zobowiązany:
 - 3) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

- 4) w przypadku pilnej nagłej potrzeby wyjścia (np. potrzeba fizjologiczna) pozostawia dzieci pod opieką innego pracownika przedszkola (obsługi).
 - 5) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 7) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 8) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.
 - 9) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 10) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 11) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 12) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 13) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.);
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
 - 5) organizowanie wspólnych działań poza edukacyjnych mających na celu podniesienie efektywności pracy placówki przy uwzględnieniu działań skierowanych na dziecko, rodzica i nauczyciela
 4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
 5. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
 - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

- 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
6. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami prawa dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego na $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny na dwa tygodnie.

§ 37

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 38

1. Nauczyciel jest zobowiązany podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 39

1. W przedszkolu powołuje się zespoły stałe i doraźne, wychowawczy, a w razie potrzeby powoływane są zespoły zadaniowe albo problemowe.
2. Celem zespołów jest:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w przedszkolu;
 - 2) koordynowania działań w przedszkolu;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed przedszkolem i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

§ 40

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako

instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, dbanie o bezpieczeństwo dzieci, przestrzeganie przepisów BHP, zapobieganie sytuacjom niebezpiecznym. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

2. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu to:
 - 1) woźna oddziałowa
 - 2) intendent
 - 3) kucharka
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) pomoc kuchenna – robotnik gospodarczy;
 - 6) pracownik gospodarczy
 - 7) higienistka
 - 8) konserwator
3. W Przedszkolu mogą być tworzone inne, niewymienione stanowiska pracy, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
4. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
5. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 41

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

§ 42

1. Do zadań intendenta w szczególności należy:
 - 1) odpowiedzialność materialna za powierzony obiekt, sprzęt i wyposażenie,
 - 2) załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności wyposażenia przedszkola i urządzeń (zgłaszanie o potrzebie remontu)
 - 3) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego wg obowiązujących przepisów, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
 - 4) prowadzeniem całości spraw związanych z żywieniem w przedszkolu,
 - 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - 6) sporządzanie raportów żywienia, obliczanie kosztów sporządzania posiłków,
 - 7) sporządzanie jadłospisów,
 - 8) uczestniczenie w spotkaniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 9) prowadzenie magazynu,

- 10) przestrzeganie obowiązku norm zapasów żywnościowych oraz zgłaszanie potrzeby ich uzupełniania,
- 11) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- 12) udział w komisji remontowo - spisowej,
- 13) przestrzeganie wniosków o skreślenie zużytej odzieży, bielizny i sprzętu,
- 14) dbanie o stan mebli i sprzętu mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci,
- 15) zabezpieczanie mienia przed kradzieżą i pożarem,
- 16) czuwanie nad wykonaniem zaleceń w zakresie BHP,
- 17) nadzór nad pracą personelu gospodarczego,
- 18) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 43

1. Do zadań kucharki należy w szczególności :
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
 - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
 - 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
 - 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
 - 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
 - 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 44

1. Do zadań pomocy kuchennej – robotnika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
 - 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.

§ 45

1. Do zadań Pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 3) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,
 - 4) dbać o zapewnienie bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Pomoc nauczyciela nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci.

§ 46

1. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i w stanie używalności powierzone jej opiece pomieszczenia, urządzenia i sprzęt,
 - 2) sprzątanie sali przed i po zajęciach,
 - 3) sprzątanie sali po posiłkach,
 - 4) okresowe sprzątanie sal i pomieszczeń przedszkolnych (mycia okien, lamperii, sprzętów, zmiany ręczników),
 - 5) rozdawanie posiłków,
 - 6) pomoc przy organizacji snu dzieci, rozkładania leżaków,
 - 7) przynoszenie i odnoszenie naczyń z kuchni,
 - 8) pomoc przy wyjściu dzieci na spacer i wycieczki,
 - 9) dokładne sprawdzanie i zamykanie okien, drzwi, kranów, sprzętu mechanicznego i elektrycznego, wyłączanie świateł,
 - 10) pełnienie innych funkcji wynikających z organizacji pracy przedszkola powierzonych przez dyrektora, dzieci.
 - 11) planowanie czynności pod kątem bezpieczeństwa

§ 47

1. Do obowiązków logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 5) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie indywidualnych porad dla rodziców w zakresie wychowania;
- 9) koordynowanie działań w zakresie wszelkich sformalizowanych form pomocy uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
- 12) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) systematyczna współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dziecka lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi przedszkole w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49

1. Do zadań higienistki należy w szczególności:
 - 1) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy.

§ 50

1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych,
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt;
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
 - 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
 - 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

Rozdział 7 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 51

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;

- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować godność swoją i innych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
 - 5) 5uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

§ 52

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 8

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU

§ 53

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek.
11. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
12. Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
13. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala ćwiczeń, plac zabaw, nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
14. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę, dyrektora przedszkola, a dyrektor szkolnego inspektora bhp.
15. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 9

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 54

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
 - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodzic.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, według potrzeby
 - 3) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
 - 4) konsultacje indywidualne;
 - 5) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - 6) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
4. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) udostępnianie i proponowanie rodzicom pozycji z literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,

- b) prelekcje psychologa, pedagoga i innych specjalistów na zebraniach ogólnych
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) pisemne informacje dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

§ 55

1. Informacje porządkowe dla rodziców:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00; Ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają dzień wcześniej lub w tym samym dniu telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny, ale nie później niż do godziny 8:10.
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej; nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 3) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 4) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 5) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- 6) nauczycielka grupy powinna poinformować rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 7) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy
- 8) ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
- 9) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 10) rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 56

1. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
- 2) Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
- 3) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

- 4) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
- 5) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 6) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 8) W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 9) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 10) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny dokument.

§ 57

1. Wyposażenie wychowanka.
 - 1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
 - 2) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania),
 - 3) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
 - 4) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia określa Szkolny System Interwencji.

§ 59

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 62

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Zmiany wprowadzone
Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Chorzelowie
Nr 17/2022 z dnia 14 listopada 2022 r.

Statut szkoły został uzgodniony z:

Radą Rodziców:

Samorządem Uczniowskim:

Dyrektor Szkoły