

**STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA
IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W WILCZY**

Spis treści:

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.	Cele i zadania przedszkola... ..	5
Rozdział 3.	Sposób realizacji zadań przedszkola	9
Rozdział 4.	Formy współdziałania z rodzicami.....	15
Rozdział 5.	Organy przedszkola	20
Rozdział 6.	Organizacja pracy przedszkola	29
Rozdział 7.	Pracownicy przedszkola	36
Rozdział 8.	Prawa i obowiązki wychowanków... ..	49
Rozdział 9.	Postanowienia końcowe	52

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
 - 4) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole im. św. Stanisława Kostki z siedzibą w Wilczy, przy ulicy Karola Miarki 27;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy;
 - 4) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola im. św. Stanisława Kostki w Wilczy;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono oddział w przedszkolu;
 - 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznego Przedszkola im. św. Stanisława Kostki w Wilczy;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pilchowice z siedzibą w Pilchowicach, przy ulicy Konstantego Damrota 6.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno-Przedszkolny, ul. Karola Miarki 27, 44-189 Wilcza;
 - 2) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno Przedszkolny, Publiczne Przedszkole im. św. Stanisława Kostki, ul. Karola Miarki 27, 44-189 Wilcza; z numerem telefonu oraz numerem NIP;
 - 3) podłużnej z napisem: Rada Rodziców przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym, Publiczne Przedszkole im. św. Stanisława Kostki, 44-189 Wilcza.

§ 4

1. Publiczne Przedszkole w Wilczy, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, nieferyjną, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego ukierunkowane na rozwój dzieci;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie (6-latki mają zapewniony bezpłatny całoniedziowy pobyt w przedszkolu);
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Publiczne Przedszkole im. św. Stanisława Kostki
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wilczy,
ul. Karola Miarki 27, 44-189 Wilcza

3. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Wilczy przy ulicy Karola Miarki 27.
4. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy Pilchowice, z siedzibą w Pilchowicach przy ul. Konstantego Damrota 6.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Zadaniem przedszkola jest podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jej rozwoju organizacyjnego.

Działania te dotyczą w szczególności następujących celów ogólnych:

- 1) dążenia do wzrostu efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki przyjaznych każdemu dziecku, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności;
 - 3) tworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności uczniów z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym opartej na zasadach partnerstwa, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami oraz w celu wzajemnego rozwoju;
 - 5) zarządzania przedszkolem w celu jego rozwoju, dążeniu do rozwoju przedszkola jako organizacji uczącej się, zgodnie z zasadami demokracji oraz w duchu poszanowania praw wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Przedszkole, pełniąc funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą, zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych oraz wieku.
 3. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 5a

1. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Do zadań przedszkola należą:

- 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 oraz zachowań proekologicznych i prozdrowotnych;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do indywidualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) rozwijanie inteligencji emocjonalnej poprzez bajkoterapię, zabawy dramatyczne, codzienne

- czytanie książek, akcje charytatywne, realizację projektów, organizację imprez z udziałem rodziny;
- 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, środowiska, ubioru, dbania o higienę osobistą, ruchu, muzyki, tańca, teatru, plastyki;
 - 11) 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;
 - 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 13) wspomaganie rodziny w opiece, kształceniu oraz wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
 - 14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka oraz poszerzania jego wiedzy, pobudzanie zainteresowań;
 - 15) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa przedszkolna, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 16) 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;
 - 17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 18) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 19) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 20) tworzenie sytuacji edukacyjnych z wykorzystaniem współczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, w celu oswojenia dzieci ze współczesną technologią oraz uwrażliwianie dzieci na zagrożenia płynące z internetu;
 - 21) organizowanie wyjść i wycieczek – zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku

poszerzenie wiedzy oraz zainteresowań.

- 22) organizacja zajęć o emocjach, uczuciach, odmienności i inności drugiego człowieka – budowanie empatii.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności.
2. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, dostosowanymi do potrzeb psychofizycznych i rozwojowych dzieci.
1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem w szczególności poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) opracowanie tygodniowych planów pracy przez nauczycieli w których uwzględnia się: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 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, 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 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;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli oraz innych pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) stworzenie pozytywnego klimatu społecznego wzmacniającego bezpieczeństwo psychiczne dzieci.
3. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu (zajęcia dydaktyczne, zabawy, uroczystości itp.) i poza nim (wyjście na plac zabaw, spacer, wycieczki itp.) sprawuje nauczyciel.
 4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowania zadań.
 5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
 6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem sprzyja bezpieczeństwu wychowanków:
 - a. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem oraz pracownicy przedszkola:
 - a. W grupie młodszej – w okresie adaptacyjnym można w większym stopniu niż w innych miesiącach sprawuje opiekę nad dziećmi młodszymi. W przypadku grup starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu można pomagać dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia;
 - b. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik powinien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności

- usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie właściwe decyzje;
- b. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela i woźnej;
 - c. w czasie zajęć dodatkowych – typu: logopedia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, religia i inne – opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
7. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu (zajęcia kierowane i niekierowane). Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Istotne są więc zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, czynności samoobsługowe oraz zabawa.
 8. Niezwykle ważna jest konieczność uszanowania typowych dla okresu przedszkolnego potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Organizacja zajęć na powietrzu (z uwzględnieniem warunków pogodowych) powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
 9. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują do tego celu każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
 10. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie otoczeniem.
 11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach (opartych na ramowym planie dnia).
 12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego, prowadzą dwa razy do roku obserwację pedagogiczną oraz opracowują diagnozę gotowości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w szkole. Wyniki przedstawiają rodzicom.

13. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.
14. Przestrzeń powinna być zaaranżowana w taki sposób, by pozwalała dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami ze szczególnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności (w tym minimalizowanie bodźców wizualnych, dźwiękowych utrudniających funkcjonowanie dzieciom z autyzmem oraz zespołem Aspergera).
14. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
15. W przedszkolu, w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej realizowane są zajęcia specjalistyczne, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach oraz orzeczeniach wydawanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie:
 - 1) terapia logopedyczna;
 - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne.
16. W przedszkolu realizowane są zajęcia rewalidacji indywidualnej, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, wydawanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie.
17. W przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści (pedagog, psycholog lub inny), zgodnie z potrzebami.
18. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda. Udziela on również porad dla rodziców i nauczycieli w zależności od potrzeb.
19. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, który wspiera proces edukacji dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. W przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela, która wspiera nauczyciela w codziennym funkcjonowaniu dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem, z tym, że:

- 1) indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców 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;
- 2) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom;
- 3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki;
- 4) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu;
- 5) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, w oparciu o program nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane;
- 6) na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni;
- 8) dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których 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, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 9) dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami w odrębnym dzienniku prowadzonym dla każdego dziecka;

- 10) zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.
12. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej i/ lub społecznej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc do Rady Rodziców, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, sponsorów i organizacji.
13. Przedszkole zapewnia nauczanie, opiekę i wychowanie dzieciom z różnorodną niepełnosprawnością. Opiekę i wychowanie dla tych dzieci organizuje się zgodnie z orzeczeniem PPP w Knurowie.
14. Placówka realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w postaci obchodzenia świąt narodowych, spotkań z ciekawymi ludźmi, zajęć z dziećmi oraz tygodnia regionalnego.
15. Przedszkole realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości religijnej w postaci zajęć z dziećmi, zgodnie z wytycznymi MEN.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 8

1. Dokumentacja przedszkola prowadzona jest w dzienniku papierowym.
 - a) W dzienniku papierowym zapisywane będą godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
 - b) Za każdą nowo rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu (poza godzinami ujętymi w deklaracji) będzie dodatkowo naliczana opłata zgodnie z umową zawartą pomiędzy placówką a rodzicami.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Prawa i obowiązki rodziców.
 - 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
 - b) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - c) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - d) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - e) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - f) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - g) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - h) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
 - i) realizacji własnych inicjatyw na rzecz rozwoju przedszkola i rozwoju dzieci w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
 - j) w przypadku zwichnięć lub złamań rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola,
 - 2) Rodzice mają obowiązek:
 - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - b) informowania dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka,

- o realizacji obowiązku szkolnego, w terminie do dnia 30 września każdego roku;
- c) zapewnienie dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem;
 - d) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - e) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - f) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - g) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - h) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola oraz zgodnie z zadeklarowanymi w umowie godzinami;
 - i) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - j) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - k) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - l) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
 - m) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - n) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - o) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - p) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - q) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - r) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na blogach poszczególnych grup;
 - s) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - t) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie oraz odpowiednie obuwie;
 - u) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
4. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:
- 1) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób;
 - 2) na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym;

- 3) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów uzębienia) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami;
 - 4) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków i/ lub wykonywać żadnych zabiegów, za wyjątkiem sytuacji szczególnych np. dotyczących chorób przewlekłych (np. cukrzyca) za zgodą dyrektora placówki;
 - 5) nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby;
 - 6) ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami, szpilkami lub innymi przedmiotami, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia dziecka;
 - 7) ze względów sanitarnych, zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;
 - 8) rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
5. Zasady odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje lub poprzez domofon o chęci odebrania dziecka z przedszkola osobie dyżurującej;
 - 2) rodzice odbierają dzieci do godziny wskazanej w deklaracji;
 - 3) W przypadku gdy rodzic nie będzie wywiązywał się z podanych godzin w deklaracji, zobowiązany będzie do zmiany tychże godzin,
 - 4) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie wystawiają rodzice 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 oraz podpis upoważniającego. Upoważnienie zostaje na terenie placówki. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
 - 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, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 10) w przypadku gdy rodzic nie odbiera telefonów nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 30 minut. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
 - 11) życzenie rodzica, dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica, musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
6. 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, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym oraz worek z ubraniami na przebranie. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
 - 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.
7. 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) rozmowy indywidualne - na bieżąco, w ciągu roku szkolnego;
 - b) zebrania grupowe i ogólne - na początku roku szkolnego;
 - c) zajęcia otwarte - raz w roku;
 - d) gazetkę dla rodziców - cały rok szkolny;
 - e) kontakt mailowy;
 - f) strona internetowa przedszkola oraz blogi poszczególnych grup przedszkolnych.
 - 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.

Rozdział 5

Organy przedszkola

§ 9

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Zespoły nauczycielskie.

§ 10

Kompetencje Dyrektora.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
 - 1) kieruje przedszkolem;
 - 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 kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) 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;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- e) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki;
- f) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- g) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- h) 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 w przedszkolu;
- i) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- j) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- k) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- l) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
- m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- n) powołuje komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
- o) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- p) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- q) opracowuje, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, plan wspomaganie, w którym ujęte jest m.in. doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodne z potrzebami rozwojowymi placówki, a także organizuje wspomaganie zewnętrzne zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami;
- r) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
- s) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji. W przypadku niespełnienia obowiązku rocznego

przygotowania przedszkolnego tj. nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - i) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - m) dyrektor może wprowadzić zarządzeniem regulacje dotyczące organizacji i funkcjonowania przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci i pracowników.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

- d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopnie awansu zawodowego;
 - f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - h) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - n) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w ustalonym wymiarze. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 11

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym, zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
 - 7) uchwała statut przedszkola i wprowadzone zmiany do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
 - 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) głasuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w diagnozie potrzeb rozwojowych przedszkola i tworzeniu planu wspomaganie pracy przedszkola w tym planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;

- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
 8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Dyrektor 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 zawiesza wykonanie uchwały i / lub uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. 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.
 11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej.

§ 12

Kompetencje Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała regulamin swojej działalności.
9. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę 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;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.
10. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) współuczestniczyć w planowaniu harmonogramów działań na dany rok szkolny.

§ 13

Kompetencje Zespołów Nauczycielskich.

1. W przedszkolu funkcjonują Zespoły Nauczycielskie, zwane inaczej Zespołami Zadaniowymi.
2. W skład Zespołów: Wychowania Przedszkolnego oraz Zespołu Zadaniowo-Problemowego wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Zespoły zbierają się w miarę potrzeb lub w sytuacjach pojawienia się problemu.
4. Do zadań Zespołu Wychowania Przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych wychowanków;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w razie konieczności;
 - 3) współpraca z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi działalność rodziny, w szczególności z kuratorem sądowym, asystentem rodziny, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
5. Do zadań Zespołu Zadaniowo-Problemowego należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów przedszkola według wytycznych prawa oświatowego;
 - 2) podejmowanie działań wynikających ze spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem placówki.
6. Zespoły mogą być powoływane przez dyrektora przedszkola na czas określony lub nieokreślony.
7. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola, na wniosek tego zespołu.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
9. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 14

Zasady współpracy organów przedszkola.

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny.

3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 niniejszego statutu.

§ 15

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Przedszkole jest 4 – oddziałowe.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci polskich oraz do 3 dzieci z Ukrainy.
5. W przedszkolu nie są realizowane zajęcia Wczesnego Wspomagania Rozwoju. Zajęcia takie prowadzone są przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, której podlega placówka.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danym przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole (przerwa wakacyjna).
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora – na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
12. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
13. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

Przedszkole czynne w godz. 7⁰⁰-16⁰⁰

Lp.	Czas	Aktywności dzieci
-----	------	-------------------

1.	7:00 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Schodzenie się dzieci w salach • Integracja dzieci ze wszystkich grup wiekowych • Zajęcia opiekuńcze • Praca indywidualna • Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci: zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, integrujące grupę • Kontakty indywidualne z rodzicami
2.	8:00 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Ćwiczenia poranne - zabawy ruchowe • Czynności porządkowo-higieniczne • Czynności samoobsługowe • Przygotowania do śniadania
3.	9:00 – 9:30	ŚNIADANIE <ul style="list-style-type: none"> • Kształtowanie nawyków kulturalnego spożywania posiłków • Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz dbałości o zdrowie. • Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.
4.	9:30 – 10:30	Zintegrowana działalność dydaktyczna – zajęcia dydaktyczne z całą grupą, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego w oparciu o wybrany program (Czas trwania zajęć dostosowany do poszczególnej grupy wiekowej)
5.	10:30 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Czynności samoobsługowe w szatni (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinanie guzików). • Zabawy ruchowe • Zabawy na świeżym powietrzu, na placu zabaw • Spacer o charakterze zdrowotnym i prozdrowotnym • Obserwacje przyrodnicze • Wycieczki • Zabawy i gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę ciała (W przypadku nieodpowiedniej pogody zabawy organizowane w sali, w miarę możliwości przy otwartych oknach)
6.	11:45 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie do obiadu • Czynności samoobsługowe i higieniczne przed obiadem
7.	12:00 – 12:30	OBIAD <ul style="list-style-type: none"> • Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania przy stole.
8.	12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Ćwiczenia relaksacyjne, odpoczynek poobiedni • Czytanie i słuchanie bajek • Słuchanie muzyki poważnej, relaksacyjnej
9.	13:00 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"> • Zabawy dowolne zgodnie z zainteresowaniami dzieci • Utrwalanie wierszy i piosenek na przygotowywane uroczystości przedszkolne i konkursy • Ćwiczenia graficzne • Gry stolikowe • Zabawy kołowe ze śpiewem • Pobyty na świeżym powietrzu
10.	13:45 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowania do podwieczorku

		<ul style="list-style-type: none"> • Zabiegi higieniczne i porządkowe
11.	14:00 – 14:30	PODWIECZOREK <ul style="list-style-type: none"> • Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się przy stole
12.	14:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci • Praca indywidualna z dziećmi • Zabawy tematyczne i dydaktyczne • Rozchodzenie się wychowanków • Kontakty indywidualne w zależności od potrzeb rodziców i dzieci • Pobyty na świeżym powietrzu

14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
16. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
17. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, lecz nie mogą one obciążać finansowo rodziców.
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego i religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 7 lat – około 30 minut.
19. W przedszkolu organizowane są zajęcia z języka angielskiego, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
20. Udział dziecka w zajęciach religii jest dobrowolny. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych na życzenie rodziców. Rodzic składa pisemne oświadczenie, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
21. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania zgłosi się mniej niż 7 dzieci, dyrektor przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Zaś organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyoddziałowych, międzyprzedszkolnych lub pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
22. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor zespołu, w porozumieniu z wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:

- 1) dyrektor przedszkola, w porozumieniu z wychowawcami, ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej przedszkola, emaila, telefonicznie lub tp.;
- 2) nauczyciele przedszkola realizują obowiązującą podstawę programową w poszczególnych grupach wiekowych, uwzględniając:
 - a) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - b) komunikację za pomocą: strony www placówki, blogów grupowych, maili, telefonicznie lub innych bezpiecznych dla wychowanków formach;
 - c) nauczyciele monitorują postępy wychowanków dzięki przekazywanej przez rodziców/opiekunów informacji zwrotnej (prace plastyczne, zdjęcia itp.).
- 3) dyrektor przedszkola w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i logopedą ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków i przekazuje informacje rodzicom, opiekunom za pomocą dostępnych form: maile, telefonicznie, blogi grupowe, komunikatory internetowe itp.”.

§ 17

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
4. Dzienny czas pracy przedszkola, ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin.

5. Terminy przerw pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
6. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
7. W przedszkolu jest możliwość korzystania z 2 lub 3 posiłków. Zasady odpłatności za posiłki i pobyt dziecka powyżej 25 godzin tygodniowo ustala organ prowadzący.
8. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć, mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek.
9. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

§ 18

Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, natomiast o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. poz. 59), a także obowiązującymi aktami wykonawczymi do Ustawy. Zasady rekrutacji do przedszkola określa „Regulamin rekrutacji dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wilczy.”
4. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt. 6 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem

kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia, jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dyrektor zezwala, w formie decyzji, na wniosek rodziców, na spełnienie obowiązku rocznego przygotowania/obowiązku nauki przez dziecko poza przedszkolem.
9. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/obowiązku nauki poza przedszkolem, może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek realizuje.
10. Rodzic do wniosku o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania /obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
11. Dyrektor może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego /obowiązku nauki w przypadkach:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) po stwierdzeniu, że dziecko nie nabywa umiejętności i wiadomości określonych w podstawie programowej, koniecznych do podjęcia nauki w szkole – na podstawie diagnozy pedagogicznej przeprowadzonej przez zespół nauczycieli.

§ 19

Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Pilchowice oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustala zarządzeniem dyrektor placówki, po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym. Opłata, o której mowa w przypadku nieobecności dziecka podlega zwrotowi.
3. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia należności w następnym miesiącu, za wyjątkiem ostatniego miesiąca roku szkolnego (czerwca). Za ostatni miesiąc nadpłata

- nie podlega zwrotowi, chyba, że rodzic (opiekun prawny) zgłosił wcześniej liczbę dni absencji dziecka u Intendenta oraz złożył odpowiedni wniosek (druk wydaje Intendent).
4. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor.
 5. Opłata, o której mowa w ust. 4 za okres nieobecności podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie i odlicza od prognozowanej kwoty na kolejny miesiąc, za wyjątkiem ostatniego miesiąca roku szkolnego (czerwca) – analogicznie do sytuacji opisanej w pkt. 3 niniejszego paragrafu.
 6. Dzieci korzystające jedynie z podstawy programowej wychowania przedszkolnego (czyli przebywają w przedszkolu 5 godzin dziennie) nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że nie korzystają z wyżywienia.
 7. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt, należy dokonywać do 10 dnia każdego miesiąca w formie bezgotówkowej.
 8. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
 9. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, współpracuje z GOPS-em w zakresie całkowitego lub częściowego sfinansowania odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

§ 20

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 21

1. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci - prowadzenie diagnoz i obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub brakach;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, pomoc w pokonywaniu trudności, harmonizowaniu rozwoju, rozwijaniu jego zdolności lub zainteresowań;
 - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych powierzonych jego opiece dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 11) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Nauczyciele przygotowują do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 12) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobów ich zaspokojenia, informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 13) do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy: planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka, udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji i diagnozy, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 19) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi i rodzicom dzieci; poinformowanie rodziców dzieci o zapisach w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 23) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżących potrzeb.
4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 3 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu ze specjalistami;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) 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 celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;

- 13) do innych koniecznych działań nieprzewidzianych w niniejszym statucie, jeśli stwierdzi, że zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia dzieci – o wszelkich tego typu działaniach, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować dyrektora.

§ 22

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należą w szczególności:
 - 1) realizacja i prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie, we współpracy z innymi nauczycielami i ze specjalistami, pracy wychowawczych z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 23

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 24

1. Do zadań pedagoga należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 4) organizacja nauczania indywidualnego i pomocy rodzinom zastępczym;
- 5) działania na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 25

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określanie 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 ucznia lub wychowanka,
- 7) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 26

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 27

1. Do zadań intendenta związanych z obrotem bezgotówkowym należy w szczególności:
 - 1) naliczanie odpłatności w formie bezgotówkowej;
 - 2) dokonywanie zakupów w formie bezgotówkowej.
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych;
 - 2) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
 - 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 4) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
- 1) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. i p/poż;
 - 3) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
 - 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
 - 5) wykonywanie poleceń dyrektora.
4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
 - 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
 - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
 - 4) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
 - 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 28

Zadania pracowników kuchni.

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 wszelkich 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 związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
2. Zadania pomocy kuchennej:
- 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 (wyparzenie) 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;
 - 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
 - 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
 - 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu oraz wynikających z bieżących potrzeb.

§ 29

1. Do zadań woźnej oddziałowej należą następujące obowiązki w zakresie:

- 1) sprzątania, w szczególności:
 - a) mycie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
- 2) opieki nad dziećmi, w szczególności:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - e) udział w dekorowaniu sali;
 - f) sprzątanie po „małych przygodach”;
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 3) przestrzegania BHP, w szczególności:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) gospodarki materiałowej, w szczególności:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - d) dbałość o powierzony sprzęt;
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) spraw ogólnych, w szczególności:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek;
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
 - c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą, z użyciem środków dezynfekujących;
 - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;

- e) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z bieżących potrzeb;
- 6) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia, w szczególności:
 - a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie) - 1 raz w tygodniu,
 - b) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów;
 - c) pranie firanek, mycie lamperii, lamp oświetleniowych;
 - d) mycie zabawek, sprzętów, mebli;
- 7) Organizacji posiłków, w szczególności:
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni;
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci niesamodzielnych.

§ 30

Do obowiązków pomocy nauczyciela należą:

- 1) wspieranie nauczyciela w prowadzeniu zajęć dla dziecka;
- 2) opieka nad dziećmi podczas prowadzonych zajęć w terenie;
- 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania;
- 4) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
- 6) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i dzieci zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
- 7) w czasie nieobecności dziecka, wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły (opieka w grupach przedszkolnych, pełnienie obowiązku woźnej oddziałowej, sprzątnie danej sali przedszkolnej, czynności administracyjno-biurowe i inne).

§ 31

Zadania inspektora BHP.

1. Dyrektor może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia. Do zadań inspektora BHP należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
 - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
 - 5) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 13) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 14) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
2. Inspektor BHP jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 5) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, dzieci albo innych osób.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

§ 30

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. W przedszkolu przestrzegane są prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania jego własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania;
 - 10) korzystania z pomocy pedagogicznej, logopedycznej;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola.

§ 31

Nagrody i kary:

1. Dziecko, za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce, może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;

- 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową;
 - 4) listem gratulacyjnym;
 - 5) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych lub psychicznych oraz takie, które mogłyby naruszyć prawa dziecka.
4. Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem.
5. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, w celu wyjaśnienia zastrzeżeń.
6. Zespół na piśmie odnosi się do zastrzeżeń.
7. Dyrektor w ciągu 7 dni przekazuje pisemną odpowiedź rodzicom.

§ 32

Zasady skreślenia 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 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, upoważniającej 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.
6. Dyrektor 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 organu prowadzącego i nadzorującego 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. Dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie może zostać skreślony z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe
§ 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki ekonomiczno- finansowej przedszkola:
 - 1) placówka jest jednostką budżetową;
 - 2) placówka rozlicza się z budżetem Gminy Pilchowice;
 - 3) placówka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach dla jednostek budżetowych.
3. Statut dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie BIP placówki.
4. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

/dyrektor/