

STATUT
Gminnego Przedszkola
W Przyszowicach

wchodzącego w skład
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
w Przyszowicach

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str.4
	Słowniczek	str. 4
	Paragraf 1	str. 4
	Paragraf 2	str. 5
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	str. 5
	Paragraf 3 – Cele przedszkola	str. 5
	Paragraf 4 – Zadania przedszkola	str. 5
	Paragraf 5 – Sposoby realizacji zadań przedszkola	str. 6
	Paragraf 6 – Zadania związane z bezpieczeństwem i higiena pracy	str. 7
	Paragraf 7 – Bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola	str. 10
	Paragraf 8 – Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 11
	Paragraf 9 - Organizowanie kształcenia specjalnego	str. 15
	Paragraf 10- Kształcenie poczucia tożsamości narodowej	str.17
	Paragraf 11 – Rytuały i zwyczaje przedszkola	str. 17
Rozdział 3	Organy przedszkola	str.18
	Paragraf 12 - Organy Przedszkola	str. 18
	Paragraf 13 - Zadania Dyrektora	str. 18
	Paragraf 14- Zadania Rady Pedagogicznej	str. 19
	Paragraf 15 – Zadania Rady Rodziców	str. 21
	Paragraf 16 – Współdziałanie organów	str. 22
Rozdział 4	Organizacja przedszkola	str. 23
	Paragraf 17 – Arkusz organizacji przedszkola	str. 23
	Paragraf 18 – Szczegółowa organizacja przedszkola	str. 24
	Paragraf 19 – Praca wychowawczo – dydaktyczna	str. 24
	Paragraf 20 – Wczesne wspomaganie	str. 25
	Paragraf 21 – Dokumentacja pracy nauczycieli w formie dziennika elektronicznego	str.26
	Paragraf 22 - Ramowy rozkład dnia	str. 29

Paragraf 23 – Funkcjonowanie przedszkola	str. 31
Paragraf 24 – Nauka zdalna	str. 31
Paragraf 25 – Oddziały przedszkolne	str. 33
Rozdział 5 Wychowankowie Przedszkola	str. 33
Paragraf 26 – Wychowankowie przedszkola	str. 33
Paragraf 27 - Prawa i obowiązki wychowanków	str. 34
Paragraf 28 – Zasady Rekrutacji	str. 36
Rozdział 6 Rodzice	str.36
Paragraf 29 – Obowiązki rodziców	str. 36
Paragraf 30 – Prawa Rodziców	str. 37
Paragraf 31 – Formy współpracy z rodzicami	str. 37
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 38
Paragraf 32 – Zadania i prawa nauczycieli	str. 38
Paragraf 33 – Zadania pracowników administracyjno – obsługowych	str. 42
Rozdział 8 Zasady odpłatności	str. 43
Paragraf 34 - Zasady naliczania odpłatności	str. 43
Paragraf 35 – Skreślenie dziecka z listy wychowanków	str. 45
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	str. 45 -46

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Słowniczek:

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) **przedszkolu** – rozumie się przez to Gminne Przedszkole w Przyszowicach
 - 2) **zespole** – rozumie się przez to Zespół Szkolno – Przedszkolny w Przyszowicach z siedzibą w Przyszowicach na ulicy Parkowej 11
 - 3) **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę PRAWO OŚWIATOWE z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2021 r., poz 1762 ze zm.);
 - 4) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminnego przedszkola w Przyszowicach
 - 5) **wychowankach** – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
 - 6) **Karcie Nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.);
 - 7) **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Przyszowicach
 - 8) **wicedyrektorze** – rozumie się przez to wicedyrektora do spraw przedszkola
 - 9) **nauczycielu** – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola
 - 10) **rodzicach** – rozumie się przez to rodziców dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 11) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika adminiistracyjno- obsługowego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Przyszowicach
 - 12) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 13) **Organie prowadzącym-** należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gierałtowice z siedzibą Urząd Gminy Gierałtowice, 44-186 Gierałtowice, ul. Ks. Roboty 48;
 - 14) **MEN-** należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 1.

1. Gminne Przedszkole w Przyszowicach jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Przyszowicach
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Przyszowicach, przy ulicy Parkowej 11.
3. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Gierałtowice .
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Gliwicach.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Przyszowicach
Gminne Przedszkole
44 – 178 Przyszowice, ul. Parkowa 11

Tel./ fax 32 30 11 5

§ 2.

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu przedszkola:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku PRAWO OŚWIATOWE (dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku PRZEPISY WPROWADZAJACE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Aktu założycielski.
5. Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Przyszowicach.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

Cele przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka . wsparcie to realizowane jest przez proces opieki , wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4.

Zadania przedszkola

1. Do zadań przedszkola należą:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego –kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno – psychologicznej w różnych formach;
 - 6) wspomaganie ukierunkowane indywidualnego rozwoju dziecka poprzez dostosowanie treści, metod, organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 7) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze
2. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:
- 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 4) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
 - 5) ustalając prace pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
 - 6) stosuje formy pracy otwartej umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaj aktywności.
3. Pomoc dzieciom , którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka , Ośrodka Pomocy Rodzinie ;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie

§ 6.

Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy

1. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie zajęć w przedszkolu

- 1) 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.
- 2) W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
- 3) W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dzieckiem. W przypadku oddziałów dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
- 4) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
- 5) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
- 6) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
- 7) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki **smogowe** i pogodowe.
- 8) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C; w przypadku niższej temperatury dyrektor zespołu zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organa prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenia zajęć wynosi -15 stopni C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 9) Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.
- 10) Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
- 11) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 12) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wice dyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę ;

- 13) Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego
2. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się osobom prowadzącym zajęcia, które ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
 3. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora pałcówki,
 - 2) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych zachowań”.
 4. Szczegółowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa określają opracowane procedury.
 5. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1.1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być nauczyciel, inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów;
 - 1.2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki przedmiotowej, krajoznawczo – turystycznej, specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 1.3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązujących w przedszkolu;
 - 1.4) z wyżej wymienionym regulaminem są zapoznani rodzice ;
 - 1.5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 1.6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „ karta wycieczki” ;
 - 1.7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 1.8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi i odnotowania w dzienniku zajęć;
 - 1.9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracowników przedszkola;
 - 1.10) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa; podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu placu zabaw,

- 1.11) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela; po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie;
- 1.12) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
- 1.13) teren placu zabaw musi być ogrodzony;
- 1.14) dyrektor co najmniej raz do roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 1.15) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 7.

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprawiania i odbierania go z przedszkola.
2. Osoba przyprawiająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać osobie dyżurującej.
3. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
4. Dziecko może być wyjątkowo przyprawiane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być odwołane lub zmienione w każdej chwili.
5. Upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców dziecka.
6. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Życzenia rodziców dotyczących nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
8. Dziecko może być przyprawiane do przedszkola od godz. 6.30 do godz.8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym.
9. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców:
 - 1) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami kontaktowymi telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

- 2) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 3) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem.

§ 8.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora zespołu,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 4) porad i konsultacji.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom, dzieciom i nauczycielom w formie porad , konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka
- 2) rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 3) czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu,
- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka,
- 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwu w życiu przedszkola oraz w środowisku lokalnym,
- 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym,
- 2) niedostosowanym społecznie,
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeniami zachowania i emocji
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami,
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
- 8) z chorobami przewlekłymi,
- 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
- 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikających z trudnych warunków bytowych dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego,
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

7. Pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi.

8. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.

9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach tych nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.

10. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.

11. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności :

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola).
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
14. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zadań nauczyciela wychowawcy danego oddziału.
15. Wychowawca planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka określoną w ust. 8 współpracuje przede wszystkim:
- 1) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i szkole,
 - 2) z dyrektorem zespołu;
 - 3) rodzicami ucznia,
 - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
16. Ostatecznie decyzję o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno -pedagogiczną podejmuje dyrektor, informując o tym pisemnie rodziców.
17. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i terapeutę pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

18. Jeżeli do placówki przyjęto dzieci będące obywatelami Ukrainy, należy objąć je pomocą psychologiczno – pedagogiczną dla zapewnienia im integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomóc w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.

19. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

20. Zadaniem logopedy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
- 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.

21. Do zadań pedagoga specjalnego pracującego bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, należy:

1. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
3. wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 5. dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,
 6. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 7. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 8. 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 wychowanka,
 9. udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 10. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych; zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, a także zajęć oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych.

§ 9.

Organizowanie kształcenia specjalnego

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych .
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dzieciom z niepełnosprawnościami, w tym dzieciom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym, nauczanie dostosowuje się do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
5. Przedszkole prowadzi kształcenie dzieci niepełnosprawnych w oddziałach ogólnodostępnych .

6. Opieka przedszkola nad dziećmi niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem ich niepełnosprawności .
7. Warunki opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności.
8. Dyrektor przekazuje informację nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza dziecko niepełnosprawne, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego dziecka.
9. W przedszkolu odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego dziecka, natychmiast po złożeniu w placówce orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania placówki związane z następstwami analizy, o której mowa w ust. 9.
11. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
12. Analiza, o której mowa w ust. 9 odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora , w skład którego wchodzi:
 - 1) pedagog, psycholog,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem.
13. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań przedszkola i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym, od momentu przybycia dziecka do przedszkola, w czasie jego pobytu w przedszkolu , w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.
14. W zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczycieli tylko dla niego.
15. Obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie:
 - 1) wszystkich nauczycieli z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 12 i przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
 - 2) poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem ucznia niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w przedszkolu.
16. Dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym Zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu:

- 1) nauczyciel, specjaliści, asystent lub pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niepełnosprawności niż wyżej określone, opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego:
- 1) nauczyciel, specjaliści, asystent lub pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.
19. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom:
- 1) o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego,
 - 2) z dysfunkcją ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola,
 - 3) przewlekle chorym
 - 4) innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

§ 10.

Kształcenie poczucia tożsamości narodowej

a.i.1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miejscowości
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z regionem, miejscowością i najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

§ 11.

Rytuały i zwyczaje przedszkola

a.i.1. Wypracowane przez przedszkole rytuały i tradycje to:

- 1) Pasowanie na przedszkolaka;
- 2) Jasełka;
- 3) Wigilia w przedszkolu;

- 4) Dzień Babci i Dziadka;
- 5) Dzień Mamy i Taty;
- 6) Zakończenie roku szkolnego – pożegnanie absolwentów przedszkola;
- 7) Imprezy i uroczystości związane z regionem Śląska: śląska Barbórka,

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 12.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, Statutem Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Przyszowicach i niniejszym statutem.

§ 13.

Zadania dyrektora

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Dyrektor może powołać wicedyrektora ds. przedszkola, któremu powierza wykonanie określonych zadań.
4. Dyrektor :
 - 1) Organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej oraz rady rodziców;
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przedszkolakom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) Decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar.
 - 9) Współdziała z uczelniami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 10) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego)
 - 11) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 12) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wice dyrektorem, radą pedagogiczną i rodzicami.
 - 13) Organizuje pomoc psychologiczno –pedagogiczną we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami poza rządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny i młodzieży.
4. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Przepis ust. 4 nie dotyczy wychowanka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 14.

Zadania rady pedagogicznej

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - 6) uchwalenie statutu przedszkola
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i harmonogram pracy nauczycieli,
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniuje zestaw programów realizowanych w przedszkolu,
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora,
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 8) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
10. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.9, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.

11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki lub jego zmian.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Osoby biorące udział w radzie pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 15.

Zadania rady rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 6 przedstawicieli (przynajmniej jeden przedstawiciel z każdej grupy) wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
3. W wyborach do rady rodziców jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców w przedszkolu.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i statutem przedszkola.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
8. W zebraniach Rady Rodziców odbywających się na terenie przedszkola uczestniczy dyrektor i 1 nauczyciel.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 16.

Współdziałanie organów

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola poprzez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 3) ogłoszenia doraźne wywieszane na tablicy dla nauczycieli
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, zebrania grupowe nauczycieli i rodziców
 - 5) informacje wysyłane w formie elektronicznej na służbowy adres mailowy lub w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają opinie i wnioski organom przedszkola: Dyrektorowi i Radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.

5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor zespołu, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyn konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 17.

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji 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, w tym tygodniowy wymiar godzin pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałą Rady Gminy.
3. W razie potrzeby w danym roku szkolnym za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu organizuje się oddział lub oddziały integracyjne.

§ 18.

Szczegółowa organizacja przedszkola

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor placówki stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
5. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet dyrektora i administracji, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi i nauczycieli, plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem, gabinet specjalistyczny (logopedyczny i terapeutyczny).
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

§ 19.

Praca wychowawczo – dydaktyczna

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego

3. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku trzech, czterech lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku pięciu i sześciu lat - około 30 minut
7. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
11. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
12. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
13. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem placówki termin i miejsce planowanego spotkania.
14. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju ,
 - 2) Zajęcia rewalidacji indywidualnej
 - 3) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
15. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach i trwają około 30 minut.

§ 20.

Wczesne wspomaganie

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie . Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy: „PRAWO OŚWIATOWE”.
4. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie , na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinne dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 3) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie , wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Współpraca zespołu z rodzicami to:
 - 1) Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) Pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 21.

Dokumentowanie pracy nauczycieli w formie dziennika elektronicznego.

1. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony [www.https://portal.librus.pl](https://portal.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z placówką na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977)
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233)
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
4. Administratorem danych osobowych jest ZSP w Przyszowicach, ul Szkolna 4
5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice otrzymują od wychowawcy grupy/ sekretarki bezpłatnie.
8. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Zespołu zapewnia każdemu nauczycielowi terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://portal.librus.pl>
10. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu zawartych w systemie danych.
11. Rodzic nie ma obowiązku korzystania z płatnego dostępu do dziennika elektronicznego i podejmuje dobrowolnie decyzję w tej sprawie.

12. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
13. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Gminnym Przedszkolu odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.portal.librus.pl/>
15. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.
16. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
17. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.
18. Przekazywanie informacji rodzicom ma na celu usprawnienie komunikacji pomiędzy wychowawcą a rodzicem.
12. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji dyrektora szkoły.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
14. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupy.
15. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca jest zobowiązany:
 - 1) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych
 - 2) zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module Edycja Danych Uczniów, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach,
 - 3) do 5 września uzupełnić plan godzinowy swojej grupy, a w przypadku zmian w planie niezwłocznie go aktualizować,
 - 4) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z

- dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://www.portal.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto,
- 5) dokonywać wpisu tematów i na bieżąco ewidencjonować frekwencję dzieci,
16. Nauczyciele religii oraz języka angielskiego wpisują realizację w dzienniku elektronicznym, a ich zajęcia wpisane są w ramowy plan dnia poszczególnych grup.
17. Pedagog/Psycholog/Logopeda jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika Elektronicznego w module dziennik zajęć dodatkowych. Specjaliści powinni ponad to:
- 1) prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz o podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa/logopedy,
 - 2) analizować zapisy frekwencji i postępów dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując w tym zakresie z wychowawcą grupy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
 - 3) wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowanych sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU, dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
 - 5) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
 - 6) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora.
18. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
19. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinacje CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

§ 22.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. 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 oraz struktury organizacyjnej placówki.

3. Ramowy rozkład dnia

- 6:30-8:30** Schodzenie się dzieci.
Zajęcia dowolne według pomysłów dzieci lub przy niewielkim udziale nauczycielki.
Zabawy indywidualne i w grupach.
Korzystanie z gier i układanek stolikowych.
Zabawy według zainteresowań z uwzględnieniem rozwoju procesów poznawczych.
Czynności dowolne podejmowane przez dzieci i inspirowane przez nauczycielkę.
- 8:00 - 8:30** Ćwiczenia poranne. Czynności organizacyjno – porządkowe. Śniadanie I zmiana.
- 8:30 – 9:30** Czynności organizacyjno – porządkowe. Śniadanie II i III zmiana:
1) przygotowanie do śniadania – wdrażanie i przyswajanie nawyków higienicznych
2) czynności samoobsługowe
3) doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków, kulturalnego zachowania się przy stole
Zabawy integracyjne i muzyczno-ruchowe.
Zabawy zorganizowane w kole.
Zabawy ruchowe wynikające z własnej aktywności i potrzeb dziecka.
Ćwiczenia gimnastyczne poranne.
- 9:30-10:30** Zajęcia dydaktyczne wspierające całościowy rozwój dziecka według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 10:30-12:00** Ćwiczenia relaksacyjne, gimnastyczne i ogólnorozwojowe, ćwiczenia usprawniające funkcje poznawcze dziecka (percepcja wzrokowa, percepcja słuchowa, koordynacja wzrokowo - ruchowa, grafomotoryka, myślenie logiczne, pamięć), ćwiczenia ortofoniczne i oddechowe.
Zabawy zorganizowane i swobodne.
Zabawy dowolne na placu zabaw, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze.
Zabawy dowolne w sali zabaw.
- 12:00-13:30** Czynności organizacyjno -porządkowe. Obiad – trzy zmiany:
1) wdrażanie do samoobsługi,
2) wyrabianie umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń sanitarnych,
3) praca nad prawidłowym posługiwaniem się sztućcami,
4) zwrócenie uwagi na dokładne żucie pokarmów oraz przewyciężanie niechęci do niektórych potraw pogadanki na temat zdrowego sposobu odżywiania się i przedszkolnego savoir –vivre.
- 12:30- 14:30** Leżakowanie (grupa najmłodsza)
- 12:30 – 14:15** Grupy starsze:
Zabawy relaksacyjne:
1) wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych,
2) praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych,
3) odpoczynek /bajkoteria/ -słuchanie opowiadań nauczycielki na podstawie literatury dziecięcej i terapeutycznej.
4) zajęcia dodatkowe- min. religia
- 14:15 – 14:40** Czynności organizacyjno – porządkowe. Podwieczorek – 3 grupy
- 14: 40 – 15:00** Czynności organizacyjno – porządkowe. Podwieczorek - 3 grupy
- 15:00 - 16:30** Zabawy zorganizowane i swobodne.
Zabawy dowolne na placu zabaw.

Zabawy dowolne w sali zabaw: tematyczne, konstrukcyjne, badawcze, techniczne.
Zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci z wykorzystaniem zabawek ogrodowych i sprzętu sportowego.
Gry sportowe i ćwiczenia kształtujące postawę dziecka.
Zabawy dowolne w sali oparte na spontanicznej aktywności dziecka.
Tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających indywidualne cechy, dołności i zainteresowania, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych
Zabawy wg zainteresowań dzieci: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne w kąciakach zainteresowań.
Zabawy integracyjne i muzyczno-ruchowe.
Czynności porządkowe w sali.
Rozchodzenie się dzieci

§ 23.

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż pięć godzin dziennie.
3. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
4. Przedszkole na podstawie deklaracji rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy pedagogiczni, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat oraz za zapewnieniu dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor według obowiązującej uchwały Rady Gminy.
7. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z przedłożoną deklaracją w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola.
8. Rodzice dzieci sześciolletnich nie ponoszą kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 24

Nauka zdalna

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane we wszystkich grupach wiekowych wychowania przedszkolnego.
6. Zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie powinny trwać dłużej niż 25 minut dla sześciolatków, 20 minut – pięciolatków, 10 – 15 minut – trzy i czterolatków.
7. Formą potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą odsyłane karty pracy oraz zdjęcia prac plastycznych czy innych proponowanych przez nauczyciela aktywności.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu dziecku i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie dziecka i rodzica z nauczycielem.

8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy lub miesięczny zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
10. W zależności od dostępności do sprzętu komputerowego i Internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - a) asynchroniczną – nauczyciel i dzieci pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej załączonych na stronie internetowej przedszkola
 - b) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,
 - c) konsultacje – nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
11. W celu kontaktu z wychowawcą rodzice wykorzystują platformę Librus.
12. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
13. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla danej grupy.

§ 25.

Oddziały przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. Liczba ta może zostać zwiększona do 28, jeżeli zwiększenie ma dotyczyć przyjęcia dzieci z Ukrainy.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20, w tym dzieci niepełnosprawne od trzech do pięciu.
4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu kształtowania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym można powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i placówek, w których można

zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

Rozdział 5

Wychowankowie

§ 26.

Wychowankowie Przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się wystąpienie następujących okoliczności:
 - 1) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku trzech-pięciu lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
 - 2) wykazanie się dziecka gotowością do uczestnictwa w wychowaniu przedszkolnym przez co rozumie się pomyślne przejście dwutygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka jak: posługiwanie się sztucami, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, samodzielne korzystanie z toalety.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej pięciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku od trzech do pięciu lat ma prawo do wychowania przedszkolnego, a dziecko 6 – letnie ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 27.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z „*Konwencji o prawach dziecka*”, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego po przez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspakajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspakajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażania własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej ,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
 - 19) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych stanowiących bazę pomocy przedszkolnych

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swoich rzeczy przyniesionych z domu),
 - 2) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola
 - 3) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 4) próbować samodzielnie się ubierać i rozbierać (trzylatki), umieć się ubrać i rozebrać samodzielnie (czterolatki, pięciolatki), wiążąc sznurowadła (pięciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
 - 5) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 6) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 7) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 8) szanować wytwory innych dzieci,
 - 9) szanować mienie przedszkolne
 - 10) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

3. Przyjętym do przedszkola dzieciom z Ukrainy, zapewnia się takie same warunki edukacji, wychowania i opieki jak dzieciom polskim.

4. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stronę jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor

§ 28

Zasady Rekrutacji

2. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności
3. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Rodzice

§ 29.

Obowiązki rodziców

4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) respektowanie decyzji rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 5) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci,
 - 7) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 11) angażowanie się w życie przedszkola, działania Rady Rodziców i uczestniczenie w zebraniach,
- 12) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 30

Prawa Rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola i realizowanymi planami oraz programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi dyrektorowi i wicedyrektorowi do spraw przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 31.

Formy współpracy z rodzicami

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu przynajmniej trzy razy w roku.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne,

- 2) zebrania grupowe,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
- 4) kąciki dla rodziców,
- 5) zajęcia otwarte,
- 6) uroczystości przedszkolnych

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 32.

Zadania i prawa nauczycieli

1. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora ds. przedszkola:

1) Zadania. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności:

- a) kieruje Zespołem podczas nieobecności dyrektora oraz wicedyrektora ds. szkoły,
- b) organizuje i koordynuje bieżącą pracę przedszkola,
- c) przejmuje zadania wicedyrektora ds. szkoły podczas jego nieobecności,
- d) sprawuje bieżący nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli przedszkola,
- e) współpracuje w zakresie przydzielonych mu zadań ze służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem oraz rodzicami i innymi instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- f) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych: projekt organizacyjny Zespołu w części dotyczącej przedszkola, roczny plan pracy w części dotyczącej przedszkola, tygodniowy rozkład zajęć przedszkola, przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli przedszkola, przygotowuje wnioski wpływające z diagnozowania i monitorowania pracy Zespołu w części dotyczącej funkcjonowania przedszkola – na koniec półrocza i roku szkolnego, sprawuje bieżący nadzór nad pracą personelu technicznego przedszkola.

2) Uprawnienia:

- a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora Zespołu:
 - nauczycieli przedszkola,
 - personelu technicznego przedszkola,

- b) podczas nieobecności dyrektora Zespołu i wicedyrektora ds. szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- c) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego przedszkola,
- d) ma prawo do formułowania projektów ocen pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
- e) ma prawo do wnioskowania do dyrektora Zespołu w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu nauczycieli oraz personelu technicznego, których jest bezpośrednim przełożonym,
- f) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor ds. przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3) Odpowiedzialność:

- a) jak każdy nauczyciel oraz:
- b) służbowo przed dyrektorem Zespołu, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół za:
 - sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola,
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Zespołu podczas nieobecności dyrektora oraz wicedyrektora ds. szkoły,
 - stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej przedszkola.

3. W sytuacji konieczności podjęcia pracy zdalnej przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby przedszkola, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego, dyrektor zaś powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

3. Do zadań nauczyciela należą:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola
- 3) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 5) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku do każdego człowieka
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie);
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dzieci, mających na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- a) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- b) kartę pracy indywidualnej,
- c) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

4. Nauczyciel realizuje zadania , o których mowa w ust.2 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) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

6. W sytuacji , gdy dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w placówce i organizuje zajęcia w systemie zdalnym, nauczyciel przygotowuje i przeprowadza zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia prowadzone za pomocą metod i technik kształcenia na odległość mogą być kontrolowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Cele obserwacji zaś to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki oraz kontrolowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: celów zajęć, wskazywania

wymaganych zadań i aktywności, wspierania w ich realizacji poprzez system motywacyjny.

Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

8. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w placówce w wymiarze 1 godziny zegarowej tygodniowo, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców lub indywidualne zajęcia dla wychowanków. Harmonogram dostępności nauczycieli powinien zostać podany do wiadomości rodziców.

§ 33.

Zadania pracowników administracyjno – obsługowych

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) Pomoc nauczycielki: zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu w ciągu dnia
 - 2) Intendent: wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych, dotyczących wyżywienia.
 - 3) Kucharka: zobowiązana jest przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki, utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
 - 4) Pomoc kucharki: zobowiązana jest pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków oraz wykonywać inne jej polecenia.
 - 5) Woźna oddziałowa: wykonuje prace techniczno – porządkowe oraz zadania wynikające z opieki nad dziećmi i współdziałaniem z nauczycielem.
 - 6) Konserwator: wykonuje prace konserwatorskie i porządkowe na terenie budynku i ogródka przedszkolnego i jest odpowiedzialny za stan techniczny wszystkich urządzeń i sprzętu na placówce,
 - 7) Referent ds. administracji – odpowiada za działalność administracyjno – biurową placówki oraz za sprawne działanie przedszkola jako instytucji publicznej.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku.
3. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo wychowawczej poprzez:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - 2) opiekę podczas spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, uroczystości i imprez organizowanych przez przedszkole,
 - 5) udział w dekorowaniu sal i pomieszczeń przedszkola,
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi w sali, łazience, placu zabaw, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
 - 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola
5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor zespołu.

Rozdział 8

Zasady odpłatności

§ 34.

Zasady naliczania odpłatności

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. W ramach bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające wszystkie obszary podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Za świadczenia udzielane przez przedszkole poza realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego rodzice zobowiązują się ponosić następujące opłaty:
 - 1) Opłatę za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem, poza czasem realizacji podstawy programowej, w wysokości 1,14 zł, **z wyłączeniem dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**
 - 2) Opłatę **za wyżywienie** – pokrywającą koszt dziennego wyżywienia dziecka . Stawka żywieniowa na dzień złożenia deklaracji wynosi 10,00 zł za 3 posiłki lub 8,00 zł, w przypadku korzystania przez dziecko tylko ze śniadania i obiadu.

4. W przypadku zmiany cen surowców użytych do przygotowania posiłków stawka żywieniowa może ulec zmianie bez konieczności zmiany deklaracji
5. Wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest przez dyrektora ZSP w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłaszana w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu
6. W okresie ferii letnich opieka, o której mowa w ust. 1,2,3 może być sprawowana na podstawie odrębnej deklaracji w przedszkolu dyżurującym wskazanym przez organ prowadzący przedszkole.
7. Jeśli dziecko nie będzie uczęszczało do przedszkola w okresie ferii letnich, rodzice są zwolnieni z opłat, o których mowa w pkt. 3 podpunkt 1) i 2)
8. Zasady płatności:
 - 1) W przedszkolu opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole naliczane są z dołu za okresy miesięczne, za pomocą programu internetowego iPrzedszkole firmy ProgMan. Rodzice zobowiązują się do uiszczania opłat z dołu do 10 – tego dnia każdego miesiąca.
 - 2) Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole są wpłacane przez rodzica na konto PKO Bank Polski
konto nr 54 1020 0000 0202 0611 8154
 - 3) Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole dyżurujące w okresie ferii letnich są wnoszone na konta wskazane przez dyrektora ZSP przedszkola dyżurującego wg stawek obowiązującym w przedszkolu dyżurującym.
 - 4) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za wyżywienie stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Dyrektor ZSP w drodze czynności materialno – technicznej ustala wysokość opłaty na zasadach określonych w niniejszym statucie.
 - 5) W przypadku braku zapłat” w terminie określonym w pkt 1 przedszkole zawiadamia o zaistniałym fakcie organ prowadzący przedszkole. Organ prowadzący wszczyna z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie określenia wysokości zaległej opłaty za korzystanie z przedszkola.
 - 6) Rejestracja czasu pobytu dziecka w przedszkolu odbywa się za pomocą kart zbliżeniowych rejestrujących czas przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola w każdym dniu.
 - 7) Obecność dziecka w przedszkolu odnotowują także nauczycielki w dzienniku danej grupy.
 - 8) W celu organizacji pracy przedszkola dłuższą nieobecność dziecka należy zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie do godz. 8.00 w pierwszym dniu nieobecności
 - 9) Osoby przyprowadzające i odbierające dziecko z przedszkola zobowiązane są do rejestracji w każdym dniu godziny przyścia i wyjścia dziecka za pomocą karty
 - 10) W przypadku braku rejestracji, czas pobytu dziecka będzie liczony jak za cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu (5 godzin)

9. W przypadku zagubienia, utraty, zniszczenia karty rodzice są zobowiązani niezwłocznie do poinformowania o tym fakcie wicedyrektora ds. przedszkola i wniesienia opłaty w wysokości ustalonej przez dyrektora za nową kartę. Do czasu przygotowania nowej karty czas pobytu dziecka w przedszkolu odnotowują nauczycielki w dziennikach grupowych.
10. Rodzice po podpisaniu deklaracji otrzymują 1 kartę zbliżeniową i kod dostępu do „konta rodzica”, w którym po zalogowaniu mają wgląd w bieżące należności za swoje dziecko. Karta i konto są aktywne przez cały okres edukacji przedszkolnej.
11. Rodzice mogą zamówić odpłatnie dodatkowe karty zbliżeniowe.
12. W trakcie roku szkolnego rodzic może dokonać zmiany zadeklarowanych godzin (tylko w szczególnych przypadkach po konsultacji z dyrektorem) , po uprzednim wypełnieniu druku deklaracji godzinowej. Zmiana godzin następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 35.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) jeśli rodzice nie wnoszą opłat w terminie wskazanym w niniejszym statucie lub zalegają z opłatami co najmniej 1 miesiąc;
 - 2) utajnienia przy wypełnieniu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszeniu przyczyny absencji dziecka przez rodziców na piśmie dyrektorowi ;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 36.

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy

§ 37.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 38.

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
2. Każde wprowadzone zmiany do statutu zobowiązują dyrektora do ujednolicenia tekstu statutu.

§ 39.

1. Dla wszystkich zainteresowanych statut dostępny jest :
 - 1) w wersji pisemnej
 - 2) w wersji elektronicznej opublikowanej na stronie internetowej przedszkola www.przedszkoleprzyszowice.pl

§ 40.

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

§ 41.

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Przyszowicach ,
Gminne Przedszkole, 44-178 Przyszowice, ul Parkowa 11, Tel/fax 32 30 11 520;
 - 2) podłużnej z napisem: Rada Rodziców Przedszkola w Przyszowicach
44 -178 Przyszowice, ul. Parkowa 11
Tel/fax (32) 301 15 20

Wzory pieczęci:

Stempel z napisem:

Zespół Szkolno - Przedszkolny
w Przyszowicach
GMINNE PRZEDSZKOLE
44 -178 Przyszowice, ul. Parkowa 11
tel./fax 32 301 15 20

3. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi w dokumentacji przedszkola.

4. Wymienione w ust. 1) i 2) pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 42.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Przyszowicach w dniu 15 września 2021 roku