

**STATUT**  
**Przedszkola Publicznego**  
**w Ciężkowicach**  
**ul. Tysiąclecia 12**

## **Spis treści**

Rozdział 1 Nazwa i rodzaj Przedszkola.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola.....	4
Rozdział 3 Organy Przedszkola.....	12
Rozdział 4 Organizacja Przedszkola .....	19
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	30
Rozdział 6 Dzieci w Przedszkolu.....	38
Rozdział 7 Postanowienia końcowe.....	43

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i rodzaj Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkola Publicznego w Ciężkowicach wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ciężkowicach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Tysiąclecia 12, 33-190 Ciężkowice
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Ciężkowice, mająca siedzibę w budynku przy ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Ciężkowicach;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ciężkowicach;
3. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
4. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego w Ciężkowicach w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Ciężkowicach;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ciężkowice;
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
    - a) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
    - b) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
  - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
    - a) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
    - b) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
6. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, 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;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
7. Warunki i sposób realizacji:
- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka;

- 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 3) nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 4) poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych;
- 5) dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 6) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) organizacja zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej;
- 9) organizowanie stałych kącików zainteresowań takich jak: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
- 10) organizowanie czasowych kącików zainteresowań związanych z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
- 11) organizacja zajęć na świeżym powietrzu;
- 12) odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
- 13) odpowiednia aranżacja wnętrza Przedszkola.

#### § 4

- 1 Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
  - 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 3) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
  - 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
  - 5) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;

6) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka:

- a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) informowanie na bieżąco rodziców/opiekunów prawnych o postępach dziecka,
- c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole oraz poszczególne grupy.

2. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne i logopedyczne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

## § 5

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

- 1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
- 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje dyrektor.
- 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.

6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
  - 3) współpraca z:
    - a) rodzicami uczniów;
    - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - d) innymi przedszkolami;
    - e) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
9. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
  - 5) prowadzenie diagnozy dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 6) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 7) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
  - 8) Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 6

### Bezpieczeństwo i opieka

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.



2. W Przedszkolu obowiązują standardy ochrony małoletnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod kierunkiem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 5) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 6) posiłki spożywane są w stołówce przedszkolnej.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, u których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
  - 6) organizację zajęć na świeżym powietrzu.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
  - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką, stomatologiem i ratownikiem medycznym;
  - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
  - 4) prowadzi edukację zdrowotną dzieci;
  - 5) tworzy klimat społeczny sprzyjający:
    - a) rozwojowi zdrowia dzieci,
    - b) osiągnięciu przez wszystkich sukcesów i wspierający ich poczucie własnej wartości,
    - c) uczestnictwu, partnerstwu i współdziałaniu członków społeczności przedszkolnej, rodziców i osób ze społeczności lokalnej;
  - 1) tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu
  - 2) dzieci i pracowników.

## § 7

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci:

- 1) każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz czy sprzęt, pomoce i narzędzia nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika;
- 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
- 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
- 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecane zadania i czynności;
- 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi

1. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.

2. W wypadku nieobecności wychowawcy lub innego nauczyciela, zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Przedszkola.

3. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

4. Uchylony

## § 8

### **Wycieczki i spacery**

1. W Przedszkolu organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki (wycieczki, inne imprezy wyjazdowe).

2. Każde wyjście – wycieczka dzieci poza przedszkole odnotowuje się w zeszycie wyjść z podaniem celu wycieczki, dnia i godziny wyjścia oraz powrotu, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

3. Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
4. W trakcie spaceru poza terenem Przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
5. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy.
7. Dyrektor przedszkola wydaje zgodę na wycieczkę na podstawie podpisania karty wycieczki, co najmniej na 3 dni przed wyjazdem dzieci.
8. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
9. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
11. Podczas wycieczki organizowanej poza teren Przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

## **Rozdział 3** **Organy Przedszkola**

### **§ 9**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

### **§ 10**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciężkowicach jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
4. Zadania i kompetencje Dyrektora określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciężkowicach .
5. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) współdziała ze szkołami średnimi i wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu;
  - 11) zapewnia dzieciom i pracownikom należyte warunki pracy,
  - 12) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

- 14) sporządza plan finansowy środków specjalnych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, program wychowania przedstawiony przez nauczyciela;
  - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola
  - 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
  - 18) ustala regulaminy pracy, premiowania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 19) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 20) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 21) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 22) przyjmuje dzieci do Przedszkola;
  - 23) może skreślić dziecko z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 24) na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 25) jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
  - 26) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 27) składa wspólnie z Radą Rodziców wniosek do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
  - 28) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 29) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
  - 30) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
  - 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) realizację zadań wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

7. Dyrektor zobowiązany jest:

- 1) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
- 2) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu,
- 3) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.

## § 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ciężkowicach.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 6) uchwalanie zmian statutu Przedszkola;
- 7) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie odrębnych zapisów szczegółowych zawartych w statucie;
- 8) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 8) ocenę pracy dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego;
- 9) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach Przedszkola, a w szczególności:

- 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;

2) o określeniu ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

14. Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7 pkt 5 określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej;
- 2) zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
- 4) zadania zespołów Rady Pedagogicznej;
- 5) sposób zawiadomienia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
- 6) formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

## § 12

1. Rada Rodziców z Publicznego Przedszkola w Ciężkowicach jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Działalność Rady określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.

W skład Rady Rodziców wchodzi ( po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic ( prawny opiekun).

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, o których mowa w ust. 4.

6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.



### § 13

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora ;  
przedstawienie pisemnej opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
4. wspólnie z dyrektorem wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
5. składanie wniosku do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
6. wnioskowanie o powołanie Rady Przedszkola;
7. zwracanie się do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

### § 14

1. . Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania między sobą w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
4. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub radzie pedagogicznej poprzez radę rodziców w formie pisemnej lub ustnej.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Zespole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 niniejszego statutu.

### § 15

1. W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, dyrektor podejmuje rolę mediatora.
3. W razie wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, w celu jego rozstrzygnięcia dopuszcza się możliwość powołania komisji, której skład jest zaakceptowany przez organy będące w sporze.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą sporu przeprowadza postępowanie wyjaśniające według ustalonych przez siebie zasad, a rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

## **Rozdział 4** **Organizacja Przedszkola**

### **§ 16**

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora we współpracy z nauczycielami z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godz. dziennie i trwa od 7<sup>30</sup> do 12<sup>30</sup> w grupie I, II i III, od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> w grupie IV i V. Na wniosek rodziców, 5- cio godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej może być przesunięty w czasie, w granicach około 0,5 godz.
5. Ramowy Rozkład Dnia, podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej przedszkola, określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć, w tym godziny realizacji podstawy programowej.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor, może zmienić organizację dnia (np. organizacja spacerów, wycieczek, uroczystości).
- 5..Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16:00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole pracuje w dni robocze , od poniedziałku do piątku.
8. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
  - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe

### **§ 17**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

## **§ 18**

### **Zasady tworzenia oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczbę oddziałów ogólnodostępnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 110.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi około 20, w grupie V 25 dzieci.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Zadania wychowawcy oddziału określa § 32 statutu.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych – oddziałach.
  - 1) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach porannych oraz w godzinach popołudniowych, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola, przed i po realizacji podstawy programowej;
  - 2) nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od rozpoczęcia pracy przedszkola do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup po ich zamknięciu do momentu zamknięcia Przedszkola;
  - 3) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
  - 4) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. Długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zdecydować o łączeniu oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci;

## § 19

### Programy wychowania i nauczania oraz czas zajęć

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
  - 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz kart pracy lub książek pomocniczych;
  - 2) nauczyciel przedstawia wybrany program wychowania przedszkolnego Radzie Pedagogicznej a dyrektor przedszkola dopuszcza go do użytku szkolnego;
  - 3) nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościoła.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizujące podstawę programową;
  - 2) obowiązkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego;
  - 3) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 7) inne zajęcia edukacyjne, np. nauka religii i zajęcia związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 18

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
  - 1). Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
  - 2). Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
  - 3) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
  - 4). Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
  - 5). Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut, w zależności od grupy wiekowej.
- 6). W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) korekcyjno- kompensacyjne
  - 2) logopedia,
  - 3) taneczno-rytmiczne,

## § 19

- 1 Przedszkole organizuje zajęcia z religii.
- 2 Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
- 3 Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
- 4 Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.
  
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć dla poszczególnych grup wiekowych;
  - 2) pomieszczenie administracyjno–gospodarcze;
  - 3) ogród przedszkolny z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

## § 20

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje następujące posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00 oraz od 7:30 do 12:30

## § 21

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę

## § 22

Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój. Jest integralnym elementem jego działalności.

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci ;
- 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Przedszkolu lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. Innowacje wymagające przyznanie placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.

8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie Przedszkolu ,

w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## § 23

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;

3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:

a) określa, co lubi robić;

b) podaje przykłady różnych zainteresowań;

c) określa, co robi dobrze;

d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;

2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:

a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,

b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,

c) wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,

d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,

e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:

a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),

b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:

a) opowiada, kim chciałoby zostać;

b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,

c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.



## § 25

1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka .
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 2 koordynuje dyrektor, albo upoważniony przez dyrektora nauczyciel.
4. W skład zespołu wczesnego wspomaganie wchodzi:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
5. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie należy:
  - 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 rodzinę 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, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor Przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
7. Zespół wczesnego wspomaganie współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných 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.

## § 26

1. Przedszkole prowadzi dziennik w formie elektronicznej.
2. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
3. Rodzice mają prawo do wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.

## § 27

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami art. 125a ustawy – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, realizowane są z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, do których należą:
  - 1) dziennik elektroniczny
  - 2) Zintegrowana Platforma Edukacyjna Ministerstwa Edukacji i Nauki;

3) poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory,  
5. Dzieci korzystają z materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, które są im przekazywane z wykorzystaniem dziennika elektronicznego

6. Zadania nauczyciela

Nauczyciel:

- 1) Podczas zdalnego nauczania realizuje tylko treści podstawy programowej, a nie treści zawarte w podręczniku. Plany nauczania poszczególnych przedmiotów są dostosowane do wymogów oraz zmodyfikowanego tygodniowego rozkładu zajęć.
- 2) Utrzymuje kontakt z dyrektorem szkoły poprzez e-dziennik, e-mail.
- 3) Decyduje o sposobie prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego.
- 4) Określa za pomocą jakich narzędzi zdalnych będzie realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będzie kontaktować się z uczniami uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
- 5) Dostosowuje program do narzędzi, które będzie stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
- 6) Może dokonać modyfikacji, w planach miesięcznych tak aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
- 7) Nauczyciele przekazują dzieciom i rodzicom informację na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust.5
- 8) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami z wykorzystaniem następujących narzędzi: e - dziennik, e-mail, komunikatory społeczne.

7. Nauczyciele zapewniają bezpieczne uczestnictwo dzieci w tych zajęciach w szczególności:

1) w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 4, 2) mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

8. Potwierdzeniem uczestnictwa dzieci w zajęciach jest:

- 1) obecność na zajęciach on-line stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub
- 2) podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz dydaktyczno-wyrównawcze odbywają się według wcześniejszego przydziału. Nauczyciele prowadzący zajęcia ustalają termin i formę realizacji zajęć.

## § 28

### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola**

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do Przedszkola i z powrotem do domu
2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola winno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo

zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną wychowawcy na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.

3. Podpisane przez rodziców deklaracje wychowawcy przechowują w dokumentacji Przedszkola.
4. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
5. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.
6. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
7. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
8. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
9. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka
10. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa..
11. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do ustalonej w danym roku godziny. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
12. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia dyrektora.
13. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 8 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o zawiadomieniu Policji, które to służby działają wg swoich procedur
14. Oświadczenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe
15. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W przypadku infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. W przedszkolu nie można podawać dziecku żadnych leków.

## § 29

### Odpłatność za przedszkole

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty, o których mowa ust. 2, są obniżone odpowiednio do czasu trwania nieobecności.

## § 30

1. Zasady odpłatności i tryb korzystania z Przedszkola prowadzonego przez Gminę Ciężkowice, określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Ciężkowicach, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zasady stosowania ulg we wnoszeniu opłaty stałej (koszty) reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Ciężkowicach.
3. Opłatę stałą za przedszkole pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu wykraczającą ponad podstawę programową, zgodnie ze zgłoszeniem przez rodziców czasu pobytu dziecka w przedszkolu we „wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola” lub deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom dziecka przysługuje zwrot opłaty stałej za każdy dzień.
4. W przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu poza godziny wynikające z zapisu w deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego lub we wniosku zapisu dziecka do przedszkola rodzic do końca danego miesiąca uiszcza opłatę za dodatkowe godziny.
5. Rodzice mogą zmienić dłuższy pobyt dziecka w przedszkolu poprzez złożenie nowej deklaracji od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym złożył deklarację.
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu wpłacane są na konto bankowe. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego wykraczające ponad podstawę programową tj. 5 godzin wnoszą rodzice z dołu na dwa dni robocze przed zakończeniem każdego miesiąca, w którym udzielane są świadczenia.

9. Uchylony

10. Uchylony

11. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.

12. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza – specjalisty o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenów.

13. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch, trzech bądź czterech posiłków dziennie.

14. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.

15. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z firmą cateringową.

16. Koszty wyżywienia dziecka uzależnione od firmy cateringowej w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym.

## **Rozdział 5** **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

### **§ 31**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

### **§ 32**

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
  - 1) W tym czasie z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola.
  - 2) W przypadku nieobecności dyrektora prowadzi czynności związane z nadzorem stanu technicznego budynku i jego otoczenia, czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i pracowników oraz sprawnością organizacyjną procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.

- 3) Współpracuje z dyrektorem w miarę bieżących potrzeb wg uznania dyrektora i na jego wyraźne polecenie.

### § 33

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola określonych w rozdziale 2 Przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

### § 34

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:

- 1) zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami;
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- 3) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) zajęcia pokazowe;
- 5) spotkania indywidualne z rodzicami;
- 6) wystawy prac dziecięcych;
- 7) uroczystości, imprezy i wycieczki.

2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu;
- 2) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dzieci określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;

- 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
    - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
    - b) pomoc w organizowaniu wycieczek i uroczystości,
    - c) organizowanie wystaw prac dzieci;
  - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
3. Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.
4. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu sierpniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 35

1. Nauczyciel Przedszkola organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z obowiązującą metodyką i wybranym bądź przygotowanym przez siebie i dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
  - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie;
  - 4) stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z całą grupą, indywidualnie z dzieckiem zdolnym oraz z dziećmi mającymi trudności, odpowiadanie za ich jakość i wyniki;



- 7) współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 8) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dziecka,
    - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
    - c) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
    - d) przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
    - e) włączania rodziców w działalność oddziału;
  - 1) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 2) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci uprawnionym do tego opiekunom po zakończeniu zajęć.
3. Nauczyciel Przedszkola podnosi swoje umiejętności metodyczne i pedagogiczne między innymi poprzez:
- 1) uczestnictwo w różnego rodzaju kursach doskonalących, w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, szkoleń organizowanych przez instytucje do tego uprawnione;
  - 2) szkoleniowe Rady Pedagogiczne;
  - 3) śledzenie nowości pedagogicznych i metodycznych;
  - 4) studia podyplomowe;
  - 5) kursy kwalifikacyjne;
  - 6) inne formy doskonalenia.

### § 36

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej i przekazanie jej rodzicom do końca kwietnia.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 37

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
  - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
  - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
  - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
  - 5) prowadzenie dziennika zajęć elektronicznego firmy Vulcan
  - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w poszczególnych oddziałach w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, ukazywania postępów i osiągnięć ich dzieci, włączania rodziców w sprawy życia ich grupy, udzielania rodzicom pomocy w działaniach wychowawczych;
  - 9) przygotowanie opinii, informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach dziecka;
  - 10) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 11) realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 5 ust. 9.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

### § 38

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 39

1. Pomoc nauczyciela w szczególności powinna cechować:
- 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
  - 2) troska o ład i porządek w przedszkolu;
  - 3) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego;
  - 4) poszanowanie przełożonych;
  - 5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycieli, rodziców i interesantów;
  - 6) właściwa kultura życia codziennego.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;

- 2) udział w spacerach lub wyjazdach do kina, teatru i na wycieczkach;
- 3) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy wymagających obecności;
- 4) przygotowywanie pomocy do zajęć wg zaleceń nauczyciela;
- 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- 6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 7) organizowanie wypoczynku dzieci;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
- 10) pomoc w organizacji żywienia, w tym czuwanie nad należyтым spożyciem posiłków przez dzieci;
- 11) zaprowadzanie i odbieranie z przystanku dzieci dowożonych do przedszkola;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola.

#### **§40**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Pracownikami obsługi są:
  - 1) pomoc nauczyciela;
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) woźna oddziałowa
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń oraz sprzętu;
  - 2) pranie, prasowanie ręczników, obrusów, odzieży roboczej pracowników;
  - 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu;
  - 4) podawanie posiłków;
  - 5) pomoc przy zakupie sprzętu, produktów i pomocy dydaktycznych;
  - 6) pomoc w czynnościach obsługowych w stosunku do dzieci oraz w sprawowaniu opieki podczas spacerów i wycieczek;
  - 7) utrzymywanie czystości w ogrodzi zabaw;

- 8) utrzymywanie czystości wokół budynku
- 9) inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola powierzone jej przez Dyrektora
- 10) Szkolenie okresowe BHP pracowników obsługi odbywa się raz na trzy lata. Praca tych pracowników na wysokości do 3 m. odbywa się sporadycznie, nie częściej niż dwa razy do roku.
- 11) Uchylony

## **Rozdział 6** **Dzieci w Przedszkolu**

### **§ 41**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku przy spełnieniu określonych warunków, tj.:
  - 1) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych i samoobsługi;
  - 2) dziecko posiada starsze rodzeństwo już uczęszczające do naszego przedszkola;
  - 3) przedszkole dysponuje wolnym miejscem w grupie najmłodszej;
  - 4) istnieją ważne względy społeczne, np. wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna lub (i) materialna rodziny dziecka.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

### **§ 42**

1. Dziecku w Przedszkolu przysługują prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej, własności;
  - 5) bezpieczeństwa;
  - 6) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) nienaruszalności cielesnej;
- 11) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
- 12) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 14) zdrowego żywienia.

2. Dziecku w Przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
- 2) krzywdzić innych i siebie;
- 3) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.

3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
- 2) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów;
- 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 6) szanować wspólną własność;
- 7) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
- 8) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 9) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola .

Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

### **§ 43**

#### **Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach w Przedszkolu trwającej co najmniej 60 dni i nie zgłoszenia tego faktu;

- 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej;
  - 3) rażąco nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Ciężkowicach , PPP w Tuchowie) ,
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
3. Skreślenie dziecka z listy dzieci Przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Ciężkowice.

## **§ 44**

### **Rodzice wychowanków przedszkola**

1. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu; 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;



- 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## 2. Rodzice obowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych rodziny;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
- 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 9) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycje dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 10) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z § 21 - 22;
- 11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
- 12) zgłoszenia nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.

4. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 4) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie;
- 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego.
- 6) Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 1) Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego roku na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.

6. Przedszkole organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze i dydaktyczne:

- 1) harmonogram spotkań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego,
  - 2) nauczyciele przyjmują rodziców w godzinach konsultacji oraz – po ustaleniu terminu spotkania – w innym czasie, przy czym spotkania nie mogą się odbywać w czasie zajęć.
2. Dyrektor i wicedyrektor przyjmują rodziców w wyznaczonych godzinach oraz – w miarę możliwości – w innym czasie, zgodnie z potrzebami rodziców.

## § 45

### **Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest w oparciu o przepisy prawa oraz wytyczne organu prowadzącego.

2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dzieci sześciolatnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

5. Zadania Dyrektora przedszkola w związku z rekrutacją:

- 1) opublikowanie terminów postępowania rekrutacyjnego;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej;

6. Zadania komisji rekrutacyjnej:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach składanych przez rodziców dzieci w trakcie postępowania rekrutacyjnego lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

### **§ 46**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.

2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

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

4. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Po nowelizacji statutu dyrektor Zespołu opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Ciężkowicach z dnia 01.09.2023r
7. Statut Przedszkola Publicznego w Ciężkowicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09. 2024 roku.
8. Statut został przyjęty na zebraniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w dniu 29.08. 2024r. Uchwała Rady Pedagogicznej nr .. /2024/2025.

Statut Przedszkola Publicznego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Ciężkowicach  
obowiązuje od 01.09.2024r.