



Statut

Przedszkola Samorządowego im. Marii Konopnickiej w Woli Radziszowskiej



Spis treści

Rozdział 1	3
Nazwa i rodzaj Przedszkola	3
§ 1	3
§ 2	3
Rozdział 2	4
Cele i zadania Przedszkola	4
§ 3	4
§ 4	5
§ 5	7
Rozdział 3	9
Organy Przedszkola	9
§ 6	9
§ 7	9
Zadania i kompetencje Dyrektora	9
§ 8	11
Organizacja i kompetencje Rady Pedagogicznej	11
§ 9	12
Zasady działalności Rady Rodziców	12
§ 10	13
Rozdział 4	14
Organizacja Przedszkola	14
§ 11	14
§ 11a	15
§ 12	15
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Przedszkolu i poza nim	15
§ 13	16
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	16
§ 14	17
Współdziałanie z rodzicami	17
§ 15	17
§ 16	18
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia	18
Rozdział 5	19



Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	19
§ 17.....	19
§ 18.....	19
§ 19.....	20
§ 20.....	21
§ 21.....	21
§ 22.....	21
§ 23.....	22
§ 23a.....	23
Zadania i kompetencje Wicedyrektora Przedszkola	23
§ 24.....	24
Rozdział 6	26
Prawa i obowiązki dzieci, rodziców	26
§ 25.....	26
§ 26.....	27
Rozdział 7	29
Przyjmowanie dzieci do Przedszkola	29
§ 27.....	29
Rozdział 8	30
Postanowienia końcowe	30
§ 28.....	30
§ 29.....	30



Rozdział 1

Nazwa i rodzaj Przedszkola

§ 1.

1. Przedszkole Samorządowe w Woli Radziszowskiej, zwane dalej „Przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Radziszowskiej.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Woli Radziszowskiej, ul. Św. Jana Pawła II 6.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Skawina z siedzibą ul. Rynek 1, 32-050 Skawina.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć publiczne Przedszkole Samorządowe w Woli Radziszowskiej;
 - 2) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego w Woli Radziszowskiej;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu Burmistrz Miasta i Gminy Skawina powierzył stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Radziszowskiej;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
 - 8) dzienniku oddziału przedszkolnego – należy przez to rozumieć dziennik oddziału prowadzony w formie papierowej i/lub za zgodą organu prowadzącego w formie elektronicznej na podstawie przepisów w sprawie prowadzenia dokumentacji nauczania.



Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym 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 wzmocnienia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, 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, prowadzących 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.

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania 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 form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci;
 - 5) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - 6) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy wobec dzieci niepełnosprawnych i prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 7) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji
 - 8) organizację zajęć dodatkowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i wóźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;



- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela na zasadach określonych przez organ prowadzący;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
 - 7) w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Przedszkola oraz ochrony mienia, prowadzi się monitoring wizyjny. Szczegółowe regulacje określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Samorządowym w Woli Radziszowskiej.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
 - 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
 - 3) tworzenie tradycji Przedszkola;
 - 4) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
 - 5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
 - 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
 - 7) organizowaniu nauki religii na wniosek rodziców.
4. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci i troskę o zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach na świeżym powietrzu;
 - 4) organizowanie spacerów i wycieczek;
 - 5) uwzględnianie w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę, zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 6) stosowanie odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 7) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
 - 8) współpracę z rodzicami w zakresie promocji i ochrony zdrowia w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci.
5. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego polegające w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 1) Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - a) na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - b) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
 - 2) Przedszkole w zakresie doradztwa zawodowego współdziała z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - b) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
 - 3) Organizacja zadań na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.



- 4) Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć.

§ 5.

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 i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor we współpracy z pedagogiem, psychologiem i logopedą.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem lub wyznaczenie innej osoby, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci
 - 5) realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 6) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor Przedszkola organizuje realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „zdalne nauczanie” i przekazuje rodzicom za pomocą poczty e-mailowej lub telefonicznie ustalenia dotyczące udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej”



Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 6.

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 7.

Zadania i kompetencje Dyrektora

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania na stanowisko Dyrektora regulują odrębne przepisy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w § 5 ust. 9;
 - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.



4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli w oparciu o opracowany i przedstawiony radzie pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 4) przedstawienie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
 - 5) co najmniej raz w roku kontrolowanie zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków na obiektach należących do Przedszkola;
 - 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 7) dopuszczanie do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programu wychowania przedszkolnego;
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 10) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 12) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 17) powiadomienie Dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 18) powiadomienie szkoły w obwodzie której mieszka dziecko spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, o niespełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w wymiarze co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca.
5. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Skawina w zakresie działalności Przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.



§ 8.

Organizacja i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo – dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady w tym: przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Przedszkolu, wprowadzonych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 7) przygotowanie i uchwalanie projektu statutu albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;



- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) ocenę pracy Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna wnioskuję do Dyrektora o ustalenie nowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
15. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, z przyczyn niezależnych od Dyrektora, rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje za pomocą technik zdalnego porozumiewania się: poczta e- mailowa, telefonicznie, video konferencje lub w inny bezpieczny dla wszystkich członków rady pedagogicznej sposób.

§ 9.

Zasady działalności Rady Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.



5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 6) wnioskowanie o nadanie imienia dla Przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 10.

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dziecka.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
4. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem, Radą Rodziców, a Radą Pedagogiczną strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Organy Przedszkola mogą organizować wspólne posiedzenia w celu wymiany informacji i opinii.



Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
3. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i innych zajęć kierowanych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Przedszkole jest wielooddziałowe. Szczegółową liczbę oddziałów określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wniosek Dyrektora.
8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
9. 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.
10. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Arkusz organizacyjny Przedszkola opracowuje Dyrektor i przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym i Radzie Pedagogicznej.
12. Arkusz organizacji Przedszkola na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



§ 11a.

1. W przedszkolu:
 - 1) liczącym co najmniej 6 oddziałów lub
 - 2) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach lub
 - 3) w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie
– może być utworzone stanowisko Wicedyrektora Przedszkola. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko Wicedyrektora Przedszkola w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 12.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Przedszkolu i poza nim

1. Nauczyciel zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź osobę upoważnioną.
2. Wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego, których wybór określają odrębne przepisy.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
5. Przedszkole organizuje naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w porozumieniu z rodzicami.
8. W czasie zajęć poza Przedszkolem zapewniona jest opieka nauczyciela i innych osób na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Do Przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe – nie chore na choroby zakaźne, infekcje bakteryjne, wirusowe, choroby pasożytnicze itp.;
10. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem i rodzicem.
11. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległo dziecko jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy



poszkodowanemu i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora, rodziców oraz zabezpieczyć miejsce wypadku.

12. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczyciel, który wyrazi zgodę, może podać lek dziecku przewlekłe choremu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola wg potrzeb w godzinach jego funkcjonowania i potwierdzają pobyt dziecka rejestrując czas jego pobytu w przedszkolu w elektronicznym rejestratorze oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.

2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców po okazaniu dokumentu tożsamości.

3. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby, w tym rodzeństwo, które ukończyło co najmniej 13 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców.

4. Upoważnienie o którym mowa ust. 2 może każdej chwili zostać zmienione lub odwołane.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez każdą upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

7. O odmowie wydania dziecka o której mówi ust. 7 winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor, który o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka.

8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczane przez stosowne orzeczenie sądowe.

9. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora, Wicedyrektora, rodzica i policję.

10. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola, po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel zawiadamia o fakcie rodziców, wykorzystując wszystkie numery kontaktowe znajdujące się w dokumentacji dziecka.

11. Nauczyciel oczekuje w Przedszkolu na przybycie rodziców lub innych osób upoważnionych do odbioru do 1 godziny po zamknięciu Przedszkola. Po upływie tego czasu powiadamia Dyrektora oraz najbliższy Komisariat Policji, informując o niemożności skontaktowania się z rodzicami.



§ 14.

Współdziałanie z rodzicami

1. W celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych Przedszkole współpracuje z rodzicami.
2. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań;
4. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
5. Nauczyciel organizuje kontakty z rodzicami w następujących formach:
 - 1) zebrania i spotkania;
 - 2) kontakty indywidualne, konsultacje;
 - 3) zajęcia otwarte, pokazowe;
 - 4) prelekcje, warsztaty;
 - 5) wycieczki;
 - 6) uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
 - 7) wydarzenia okolicznościowe;
 - 8) tablice informacyjne do eksponowania zagadnień edukacyjnych i wychowawczych;
 - 9) wystawy prac plastycznych dzieci;
 - 10) strona internetowa Przedszkola,
 - 11) kontakty z wykorzystaniem powszechnie dostępnych metod i środków porozumiewania się na odległość.
6. Zebrania z wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
7. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w sprawach dotyczących pracy oddziału i Przedszkola.

§ 15.

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.



3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku. Godziny pracy Przedszkola mogą ulec zmianie decyzją organu prowadzącego.

§ 16.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

1. Zasady dokonywania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do lat 5, w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę.
- 3a Faktyczny czas korzystania przez dziecko z Przedszkola potrzebny do ustalenia godzin pobytu poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie jest rejestrowany w systemie elektronicznym.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej w godzinach pracy Przedszkola.
5. Zasady przyznawania ulg, oraz zwolnienia dzieci z opłaty określonej w ust.3 - ustala organ prowadzący w odrębnych przepisach.
6. Dzieci przebywające w Przedszkolu mogą korzystać z jednego do trzech posiłków.
7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Koszt żywienia pokrywają w całości rodzice dzieci, w zależności od ilości spożywanych posiłków i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, w terminie określonym przez organ prowadzący w odrębnych przepisach.
9. Koszt żywienia dziecka mogą pokrywać inne osoby lub instytucje.
10. W szczególnych przypadkach sposób dożywiania dzieci realizujących podstawę programową i przebywających w przedszkolu 5 godzin dziennie, ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
11. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków przez pracowników ustala organ prowadzący.



Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 17.

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. Zasady i tryb oceniania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy Karty Nauczyciela i powiązanych rozporządzeń.

§ 18.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w Przedszkolu.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo i postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) zapoznavanie dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku, a także bezpiecznego pobytu w różnych miejscach Przedszkola;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
 - 4) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach i w czasie ich przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami Przedszkola bądź w czasie jego opuszczania;
 - 5) podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku zaobserwowania zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci w celu niwelowania tych zagrożeń – o czym niezwłocznie informuje Dyrektora;
 - 6) w przypadku zaobserwowania pogorszenia zdrowia dziecka niezwłoczne udzielanie mu pomocy ratowniczej i powiadomienie o tym rodziców oraz Dyrektora;



- 7) podejmowanie działań dydaktyczno-wychowawczych w celu zapoznania dzieci z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym, kontaktów z nieznajomymi, bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach w domu i Przedszkolu;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) w przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia ewakuacji z budynku Przedszkola uczestniczenia w niej zgodnie z przyjętą procedurą zabezpieczającą w pierwszym rzędzie życie i zdrowie dzieci.
4. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego pracownika Przedszkola.

§ 19.

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o postępach, 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:
 - 5) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 6) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru, itp.
 - 7) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu sierpniu lub wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor lub inny nauczyciel zapoznaje rodziców ze Statutem Przedszkola, zadaniami Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji dzieci zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w ciągu roku rodzice są zapraszani na: rozmowy poświęcone postępom (min. 2 razy w roku), zajęcia otwarte (co najmniej 1 raz w roku szkolnym), zebrania oddziałowe (2 razy w roku), imprezy i uroczystości przedszkolne- wg harmonogramu planu pracy na dany rok;
 - 4) do dnia 30 kwietnia 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.



§ 20.

1. W zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel:
 - 1) przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego w oparciu, o który planuje pracę w grupie w danym roku szkolnym;
 - 2) dokumentuje przeprowadzoną pracę w grupie w dzienniku zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) w cyklu miesięcznym opracowuje plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału i przedkłada Wicedyrektorowi do zatwierdzenia do 25 każdego miesiąca;
 - 4) prowadzi dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz ich postępów;
 - 5) przygotowuje sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 6) opracowuje scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich;
 - 7) realizuje treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkoli określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) arkusz obserwacji rozwoju dziecka;
 - 3) diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
5. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 21.

1. Zakres zadań nauczyciela w obszarze współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną określa § 5 ust.10.
2. Zakres realizacji zadań nauczyciela związanych z opieką zdrowotną określa § 4 ust.4.

§ 22.



1. Dyrektor powierza opiece 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 oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor organizuje realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:
 - 1) Dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą strony internetowej, e-maila Przedszkola, telefonicznie, dziennika elektronicznego.
 - 2) Nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia, uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 3) Nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami, dziećmi, nauczycielami specjalistami za pomocą poczty e-mailowej, dziennika elektronicznego, telefonicznie lub innej, bezpiecznej dla wszystkich stron formie.

§ 23.

1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



§ 23a.

Zadania i kompetencje Wicedyrektora Przedszkola

1. Wicedyrektor Przedszkola poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków Przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie Przedszkola i poza nim organizowanych przez Przedszkole, a w szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
- 2) podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu; jest zobowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
- 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy;
- 4) zastępuje Dyrektora Zespołu – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia Dyrektora Zespołu;
- 5) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Przedszkola.

2. Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- 2) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- 4) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 5) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych dyscypliny oraz porządku w pracy.

3. W przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego Dyrektora – o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 – Wicedyrektor Przedszkola ma uprawnienia Dyrektora Zespołu, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników Przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi.

4. Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;

5. Wicedyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników Przedszkola,

- 1) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez Dyrektora,
- 2) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
- 3) czuwa nad prawidłową realizacją programu Przedszkola,



- 4) rozlicza nauczycieli i innych pracowników Przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - 5) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
 - 6) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami,
 - 7) ma prawo nie zaliczyć godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji,
 - 8) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Zespołu, o ukaranie go.
6. Układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na zebraniu rady pedagogicznej.
7. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno-wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację.
8. Kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli.
9. Przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości.
10. Oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników Przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie.
11. Kieruje realizacją programu Przedszkola.
12. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian.
13. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
- 1) środków ochrony osobistej pracowników,
 - 2) rozliczania czasu pracy pracowników Przedszkola,
 - 3) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
 - 4) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) organizacji wycieczek.
14. Kontroluje frekwencję dzieci co najmniej 1 raz w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje Dyrektorowi dotyczącą zmian.
15. Kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom.
16. Współpracuje z Dyrektorem Zespołu w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§ 24.



1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjno-obslugowych., których zadaniem jest:

- 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieciom w Przedszkolu i na jego terenie;
- 2) współpraca z nauczycielem w sprawowaniu opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) zapewnianie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i estetyce;
- 4) właściwe i zgodne z odrębnymi przepisami prowadzenie żywienia dla dzieci;
- 5) usuwanie w miarę własnych możliwości awarii, zabezpieczanie usterek przed dostępem;
- 1) dzieci – natychmiastowe reagowanie - powiadamianie Dyrektora;
- 6) powiadamianie o sytuacjach zagrożenia Dyrektora i innych pracowników Przedszkola;
- 7) zabezpieczanie obiektu Przedszkola przed wstępem osób niepowołanych;
- 8) zabezpieczanie właściwego schodzenia się dzieci i rozchodzenia się- odbiór przez osoby do tego uprawnione i upoważnione;
- 9) zabezpieczenia obiektu przed jego opuszczeniem;
- 10) współdziałanie z innymi pracownikami nad stworzeniem właściwych warunków rozwoju dla dzieci;
- 11) w przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia ewakuacji z obiektu Przedszkola uczestniczenie w niej zgodnie z przyjętą procedurą zabezpieczając w pierwszym rzędzie życie i zdrowie dzieci;
- 12) włączanie się w proces poprawiania jakości pracy Przedszkola;
- 13) dbanie o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy.

2. Szczegółowy przydział czynności i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor.



Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci, rodziców

§ 25.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) sprzątanía po zabawie;
- 5) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 6) pełnienie dyżurów;
- 7) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora według obowiązującego w Przedszkolu trybu składania skarg i zażaleń.

4. Dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy przyjętych do Przedszkola, za wyjątkiem dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadku:



- 1) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w Przedszkolu, gdy warunki materialne nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
- 2) jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci.

§ 26.

1. Współdziałanie 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 do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 4) ochrony danych osobowych;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 6) współdecydowania w istotnych sprawach grupy, Przedszkola;
- 7) decydowania o realizowaniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego z rocznym wyprzedzeniem, o czym powiadamia Dyrektora do 31 sierpnia przed rozpoczęciem takiego obowiązku;
- 8) otrzymania do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Rodzice obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 4) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych – nie chorych na choroby zakaźne, infekcje bakteryjne, wirusowe, choroby pasożytnicze itp.;
- 7) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 9) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z § 13 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 10) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 11) udzielenia informacji o statusie prawnym rodziców w przypadku jakichkolwiek zmian;



- 12) informowania o zmianie danych osobowych i kontaktowych w przypadku ich zmiany;
 - 13) korzystania z zainstalowanego i wdrożonego w przedszkolu systemu rejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z regulaminem określonym zarządzeniem Dyrektora.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.



Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 27.

1. 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.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci do Przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola złożony przez rodziców do Dyrektora w terminie obowiązywania rekrutacji.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
8. Komisja rekrutacyjna pracuje w oparciu o zatwierdzony regulamin rekrutacji określający zasady postępowania, zasady i kryteria przyjęć, zasady pracy komisji rekrutacyjnej, dokumenty wymagane w rekrutacji, a także dokumenty, które prowadzi komisja.
9. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.



Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Przedszkole posiada Patrona: Marię Konopnicką.
2. Przedszkole posiada Ceremoniał przedszkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i przedszkolnych w placówce.
3. Ustala się Dzień Patrona w miesiącu maju, w tygodniu związanym z datą urodzin Marii Konopnickiej.

§ 29.

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą Zespołu, Przedszkola i adresem Przedszkola, o treści: Zespół Placówek Oświatowych Przedszkole Samorządowe im. Marii Konopnickiej w Woli Radziszowskiej ul. Św. Jana Pawła II 6 32-053 Wola Radziszowska tel.: 12 256 37 68.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 - 1) dzieci;
 - 2) nauczycieli;
 - 3) rodziców;
 - 4) pracowników administracji i obsługi.
5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje statutu Przedszkola.
6. Tekst jednolity statutu publikowany jest przez Dyrektora Zespołu na stronie internetowej, a także dostępny w formie papierowej w pokoju nauczycielskim.

Halina Twardosz

Dyrektor Zespołu

Wola Radziszowska, 3.02.2022 r.

Uchwała nr 16/2021/22