

Załącznik

do uchwały nr

Rady pedagogicznej

z dnia

STATUT
PRZEDSZKOŁA
IM. ELŻBIETY SOJKI
W LUBOMI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1 - 5)	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§6 – 8)	4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacja zadań przedszkola (§9 – 12)	7
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§13, §14)	9
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola (§15- 18)	10
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§19 – 29a)	13
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§30 – 32)	18
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki dzieci (§33 – 36)	22
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe (§37)	24

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Uchylono

§ 2

Illekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole im. Elżbiety Sojki w Lubomi z siedzibą w Lubomi przy ulicy Szkolnej 5;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi;
6. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem;
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym w Przedszkolu im. Elżbiety Sojki w Lubomi;
9. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
11. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomia / Gminę Lubomia z siedzibą w Lubomi przy ul. Szkolnej 1;

§ 3

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole im. Elżbiety Sojki w Lubomi.
2. Siedziba przedszkola to ul. Szkolna 5, 44-360 Lubomia.

§ 4

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lubomia.
2. Siedziba Gminy Lubomia to ul. Szkolna 1, 44-360 Lubomia.

§ 5

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem: „Przedszkole im. Elżbiety Sojki w Lubomi, ul. Szkolna 5, 44-360 Lubomia, tel. (32)4516-015”.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
 - 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;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 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) umożliwienie dziecku podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - b) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - c) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - d) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - e) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - f) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

1. Przedszkole udziela dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego rozwoju;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających w szczególności z:
 - a) szczególnych uzdolnień,
 - b) niepełnosprawności,
 - c) choroby przewlekłej,
 - d) niedostosowania społecznego,
 - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - k) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą,
 - m) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 1. dziecka;
 2. rodziców dziecka;
 3. dyrektora, nauczyciela, specjalisty lub pomocy nauczyciela;
 4. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 5. pracownika socjalnego;
 6. asystenta rodziny;
 7. kuratora sądowego;
 8. organizacja pozarządowej.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych dla wychowanków:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad i konsultacji,
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 2) dla rodziców wychowanków i nauczycieli:
 - a) porad i konsultacji,
 - b) warsztatów i szkoleń.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z wychowankiem, nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 8

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego powstałego w oparciu o wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dziecka.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

3. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 3) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
 - 4) zabawy dowolne dzieci,
 - 5) pobyt dzieci na świeżym powietrzu,
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
4. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
5. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
6. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga sprzątaczk oddziałowa .
7. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3-letnich pełni pomoc nauczyciela.
8. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciela dzieci 3 – letnich wspomaga pomoc nauczyciela.
9. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel dzieci 4,5 i 6 –letnich powinien zapewnić dodatkowa opiekę w osobie sprzątaczk oddziałowej.
10. Zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone w regulaminie spacerów i wycieczek.

11. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażoną na piśmie.

§ 10

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. Do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki (dotyczy chorób sezonowych, zakaźnych etc.) zaś w przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego lub odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola. Po zakończeniu leczenia rodzic dostarcza zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia dziecka, co określają oddzielne procedury.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców .
5. W przypadku dzieci przewlekłe chorych wymagających podawania leków ratujących życie, wymagane jest wskazanie lekarskie oraz pisemna prośba rodziców i zgoda nauczyciela.

§ 11

1. Rodzice dzieci przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się do odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie takie:
 - 1) jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) może być w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
4. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola (takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej).
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor przedszkola lub jego zastępca (w takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami).
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
9. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
12. Dzieciom 6 letnim, których droga do przedszkola przekracza 3 km, Gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dzieci albo zwraca koszty przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

§ 12

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ 4 FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 13

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu wychowawczo – dydaktycznego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:
 - 1) zebrania ogólne rodziców - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 2) zebrania oddziałowe – co najmniej 2 razy w roku,
 - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – systematyczne, w miarę potrzeb,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców - co najmniej 2 razy w roku,
 - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – wg harmonogramu;
 - 6) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na bieżąco,
 - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

§ 14

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
 - 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 3) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno - pedagogiczną,
 - 4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,
 - 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek w szczególności do:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 3) systematycznego kontaktowania się z nauczycielami w sprawie nieobecności dziecka oraz efektów kształcenia i wychowania.

ROZDZIAŁ 5 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 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, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
3. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień,
 - 2) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.
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 i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami.
6. W przypadku nieobecności dyrektora, na podstawie art. 47 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2024.0.609 ze zm.) wyznaczona zostaje osoba, która podczas tej nieobecności zostaje upoważniona do czynności związanych z prowadzeniem przedszkola, w zakresie kompetencji dyrektora przedszkola. Upoważnienie dotyczy tylko tych czynności, które powinny być wykonane w czasie nieobecności dyrektora w celu zapewnienia niezakłóconej pracy przedszkola oraz podpisania listy płac i zatwierdzenia wydatków na dokumentach księgowych.

§ 16

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) przedstawiony przez nauczyciela do zatwierdzenia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
11. Rada pedagogiczna wnioskuje o ustalenie Ramowego Rozkładu Dnia.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
15. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
19. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 17

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli w każdej z grup , wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
3. Rada Rodziców:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora placówki;

- 5) deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
 - 6) Rada Rodziców może występować do Dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 7) może występować z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 8) na wniosek Dyrektora opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 9) wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 5. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin jej działalności.

§ 18

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych zebrań,
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na zebrania,
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
 - 3) mediacje,
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem przedszkola a organami przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Decyzja organu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku (decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor).
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka 6-letniego.
5. Dziecko w wieku od 3 do 5 roku życia ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i ich uzdolnienia .
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

§ 21

1. W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
4. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz jego dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Decyzja wyboru programu wychowania przedszkolnego należy do nauczyciela.
4. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz opracowuje wnioski o dopuszczenie programu na dany rok szkolny.
5. Zestaw programów wychowania przedszkolnego jest dopuszczony przez Dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć w tym nauki religii i innych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
8. Czas trwania zajęć specjalistycznych, wyrównawczych, rozwijających, itp. to 45 minut.

§ 23

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.
3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych.
4. Przedszkole prowadzi również dzienniki zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Dokumentację przebiegu nauczania udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 24

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowaną przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) kwalifikacje nauczycieli i stopień awansu zawodowego nauczycieli.

§ 25

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny, zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz oczekiwania rodziców
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 26

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, salę gimnastyczną, korytarze, gabinet Dyrektora, szatnie, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne,

- pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
 3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie.
 4. W okresie zagrożenia zajęcia w przedszkolu realizowane są zgodnie z procedurami, regulaminami obowiązującymi w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Zajęcia oraz organizacja przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia,
 6. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) W tym technologie informacyjno- komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli na odległość:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe
 - b) linki do słuchowisk, zabawy on-line
 - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli
 - d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms
 - b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, WhatsAppa lub innych komunikatorów założonych ma potrzeby edukacji zdalnej
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji
 - d) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola
 - f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane codziennie
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno- komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzonego przed ekranem komputera
 - d) nauczyciele prowadzą zajęcia asynchronicznie.
7. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) rodzice umieszczają w postach facebookowych lub na WhatsAppie zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi
 - 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem .

§ 27

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są i zatwierdzane przez organ prowadzący przedszkole w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
3. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 6 godzin dziennie i realizowany jest od godziny 8:00 do godziny 14:00.
4. Godziny pracy przedszkola mogą ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska
 - 1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzanych projektów organizacyjnych przedszkola i aneksów,
 - 2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców.

§ 28

1. Zasady odpłatności i tryb korzystania z przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Lubomię, określone są uchwałą Rady Gminy Lubomia z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w zakresie co najmniej 6 godzin dziennie;
2. Do czasu podjęcia stosownej uchwały, opłata za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,14zł (z wyjątkiem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne).
3. Wspierając rodziny wielodzietne w Gminie Lubomia została wprowadzona Karta Rodziny 3+. (zniżka w opłacie za świadczenia samorządowych przedszkoli publicznych na terenie Gminy Lubomia w zakresie przekraczającym podstawę programową w wysokości 25% na drugie i kolejne dziecko, które uczęszczają w tym samym czasie do przedszkola).

§ 29

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Rodzice ponoszą odpłatność za:
 - 1) korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
 - 2) wyżywienie dziecka, kalkulowane w przedszkolu w oparciu o wysokość kosztów ponoszonych na zakup artykułów żywnościowych przeznaczonych do przygotowania posiłków odpowiadających normom żywieniowym.
4. Dzienną stawkę wyżywienia oraz poszczególnych posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentką przedszkola i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. Opłata za żywienie podlega zwrotowi tylko w przypadku całodziennej nieobecności poprzez odliczenie kwoty zwrotu od opłaty naliczanej na miesiąc następny.
6. Wysokość opłaty za godziny wynikające z umów cywilnoprawnych ustala organ prowadzący i każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu jest zwracany poprzez odliczenie kwoty zwrotu od opłaty naliczanej na miesiąc następny.
7. Dla dzieci, których posiłki są finansowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, opłata za godziny umowne podlegają uldze w 100%.
8. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami z uwzględnieniem uchwały Rady Gminy w Lubomi.

§ 29a

1. Budynek i teren przedszkola objęte są monitoringiem wizyjnym, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Kamery monitoringu wizyjnego umieszczone są na zewnątrz budynku przedszkola (plac zabaw oraz parking) oraz wewnątrz (na korytarzach oraz na tarasie).
4. Budynek przedszkola jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi „obiekt monitorowany”.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer monitoringu przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni. Po tym czasie zostaje automatycznie skasowany.
7. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych przedszkola:
 - 1) monitoring wizyjny stosowany jest w celu eliminacji m.in. takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże, dewastacja mienia przedszkolnego, przebywanie na terenie przedszkola osób nieuprawnionych;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia przedszkola, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów niezgodnych z prawem zachowań na terenie przedszkola oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;

- 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu wizyjnego decyduje dyrektor przedszkola, z zastrzeżeniem, że udostępnienie zapisu organom zewnętrznym, w tym policji, następuje na pisemny wniosek organu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. O zasadach funkcjonowania i wykorzystania monitoringu wizyjnego dyrektor przedszkola informuje wszystkich uczniów, rodziców oraz pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 8) bezstronne i sprawiedliwe traktowanie dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
 - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do końca kwietnia – nauczyciel powinien posiadać na to potwierdzenie.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
 - 15) określania mocnych stron i predyspozycji dzieci;
 - 16) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) określanie mocnych stron i predyspozycji dziecka oraz diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
 5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
 6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych oraz rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
 7. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:

- 1) wstępne badanie dzieci w celu określenia odchyleń w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz ogólnej sprawności fizycznej;
 - 2) prowadzenie terapii ruchowej z dziećmi zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami;
 - 3) współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu kontynuowania terapii;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt. 1-5;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodzin.
9. W przedszkolu mogą działać następujące zespoły problemowo- zadaniowe:
- 1) ds. promocji przedszkola;
 - 2) ds. aktualizowania wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym bądź innymi przepisami;
 - 3) ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) uchylono
 - 5) inne zespoły w miarę potrzeb oraz zgodnie z regulaminem obowiązującym w przedszkolu.

§ 31

1. Przedszkole zatrudnia innych pracowników administracyjno – obsługowych, takich jak:
 - 1) intendentka;
 - 2) sekretarka;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) pomoc wychowawcy;

- 6) sprzątaczką;
 - 7) konserwator;
 - 8) uchylony
 - 9) uchylony
2. Pracownicy administracyjno - obsługowi przedszkola mają obowiązek:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
 3. Intendentka wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do jej zadań należy w szczególności:
 - 1) kierowanie żywieniem w placówce;
 - 2) prowadzenie gospodarki pieniężnej oraz pełnienie funkcji kasjera;
 - 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materialnej przedszkola.
 4. Pomoc wychowawcy przedszkola obowiązana jest w szczególności:
 - 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
 - 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach.
 5. Kucharka obowiązana jest w szczególności:
 - 1) przyrządzać punktualne, zdrowe i higieniczne posiłki;
 - 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - 3) prowadzić magazyn podręczny;
 - 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 5) brać udział w ustalaniu jadłospisów.
 6. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:
 - 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) dbać o jakość i smak posiłków oraz ich wydawanie o wyznaczonych godzinach;
 - 3) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
 7. Sprzątaczką w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:
 - 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
 - 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
 - 3) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
 - 4) w czasie posiłków rozkładać dzieciom wszystko, co zostało wydane z kuchni.
 8. Konserwator zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
 - 2) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
 - 3) strzec mienia przedszkolnego.
 9. Sekretarka przedszkola zobowiązana jest w szczególności:
 - 1) udzielać niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) prowadzić niezbędną ewidencję i dokumentację kadrową;

- 3) prowadzić kancelarię i archiwum przedszkolne;
 - 4) zawierać umowy o świadczenie usług przedszkolnych z rodzicami przyjętych dzieci;
 - 5) obsługiwać gości i interesantów Dyrektora.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do wykonywania innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola, do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

§ 32

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się na podstawie Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ 8 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 33

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji,
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Z uwagi na zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu zabrania się przynoszenia do przedszkola przez dzieci cennych przedmiotów w tym telefonów komórkowych.
4. W sytuacji jeśli dziecko przyniesie cenny przedmiot np. telefon komórkowy, zostanie on zabrany do „depozytu” i przechowany w gabinecie Dyrektora przedszkola (sporządzona zostanie notatka z tego zdarzenia).
5. W placówce wprowadzone są do użytku Standardy ochrony małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 34

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) akceptacji takim jakim jest,
 - 4) własnego tempa rozwoju,

- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
 - 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 8) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione przy równoczesnym prawie do nauki, regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 9) zdrowego i smacznego jedzenia.
3. Dziecko ma prawo do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego publicznego przedszkola, jeżeli droga dziecka z domu do najbliższej placówki przekracza 3 km.
 4. Obowiązuje tryb odwoływania się w sytuacji kiedy prawa dziecka zostały naruszone.
 5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanowania wytworów innych dzieci,
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - 3) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - 4) poszanowania sprzętu i zabawek znajdujących się na terenie przedszkola.

§ 35

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do Dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 36

1. W przypadku nieprzestrzegania praw dziecka ustala się następujący tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko:
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie Dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Przedszkole posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego oraz pożegnania absolwentów;
 - 3) coroczne obchody rocznicy nadania imienia przedszkola.
 - 4) uroczystość pasowania na przedszkolaka.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie BIP przedszkola, w sekretariacie, u Dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.