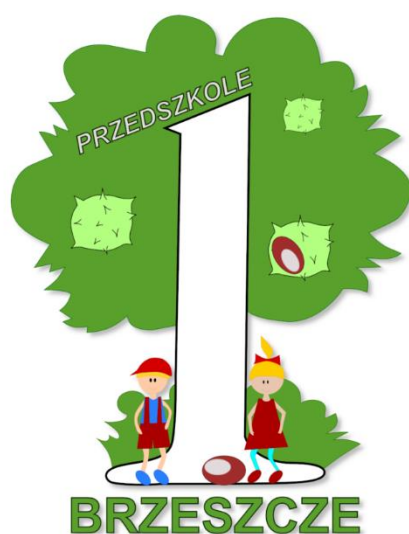


# **Statut**

# **Przedszkola nr 1**

# **„Pod Kasztanami”**

# **w Brzeszczach**



Statut Przedszkola nr 1 „Pod Kasztanami” został opracowany na podstawie:

- ▶ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700)
- ▶ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730)
- ▶ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730)
- ▶ Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245, 2432, z 2019 r. poz. 534, 1287)
- ▶ Konwencja o prawach dziecka, przyjęta dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526)
- ▶ Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe
- ▶ Przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty

## Rozdział 1

### Nazwa i typ Przedszkola

#### § 1

1. Przedszkole „Pod Kasztanami” w Brzeszczach, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Brzeszczach.
1. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Sienkiewicza 4, 32-620 Brzeszcze.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Brzeszcze. Siedzibą Gminy jest budynek przy ul. Kościelnej 4 w Brzeszczach. Zadania i kompetencje rady gminy i burmistrza określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### § 2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Brzeszczach.
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu „Pod Kasztanami” w Brzeszczach.
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola „Pod Kasztanami” w Brzeszczach.
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Brzeszcze.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### § 4

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 oraz w środowisku społecznym.
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.
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) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
- 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:
  - 1) organizowanie wspomaganie 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 planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 12;
  - 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;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
13. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
14. Warunki objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 14.
15. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.

## § 5

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
  - 6) kształtowanie czynnych postaw wobec zdrowia;
  - 7) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 8) wdrażanie do przestrzegania zasad życia zbiorowego, umiejętności współdziałania i działania na rzecz innych.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
  - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
  - 3) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

## § 6

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 2, są realizowane poprzez:
  - 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
  - 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.
2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
  - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
  - 3) czuwaniem nad wszechstronnym rozwojem wychowanków i przy realizacji zadań ściśle współpracuje z rodzicami, ze szkołami działającymi w środowisku z organizacjami społecznymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi. Przedszkole tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dzieci językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 4) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 6) 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.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
  - 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
  - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.
5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział 3 Organy Przedszkola

### § 7

Organami Przedszkola są:

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

### § 8

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go 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 zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) 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;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
    - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - b) nadania stopniu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;



- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
  5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
    - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
    - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
    - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
  6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
  7. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
  8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## § 9

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
8. Rada Pedagogiczna:
  - 1) deleguje dwóch przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
  - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
10. Wykaz wszystkich kompetencji Rady Pedagogicznej sporządza odrębnie Dyrektor.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
14. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.

15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

### § 10

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu, środowisku lokalnym.
4. Rada Rodziców może wystąpić:
  - 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. Do czasu powołania Rady Pedagogicznej Rada Rodziców wyraża zgodę na czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

### § 11

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
  - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
  - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
  - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
  - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
  - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

### § 12

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
  - 1) rozstrzyga sprawy placówki wśród członków Rady Pedagogicznej;

- 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między dziećmi, rodzicami i nauczycielami;
  - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego;
  - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom placówki, jeżeli ich działalność narusza interesy przedszkola.
2. Spory są rozstrzygane w oparciu o stosowane dla sporu akty prawne.
  3. Strony będące w sporze dążą do porozumienia, uzgodnień, które rozwiązują spór.
  4. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
  5. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.
  6. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust. 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
    - 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie;
    - 2) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta zaakceptowanego przez strony będące w sporze; rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.
  7. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców grup lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
  8. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej.
  9. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
  10. Spory pomiędzy:
    - Dyrektorem, a Radą Rodziców – rozstrzyga organ prowadzący;
    - Dyrektorem, a nauczycielem – rozstrzyga organ prowadzący;
    - wychowankiem, a nauczycielem – rozstrzyga wychowawca, dyrektor;
    - nauczycielem, a nauczycielem – dyrektor;
    - dzieckiem, a dzieckiem – wychowawca, dyrektor;
    - Radą Rodziców (rodzice), a nauczycielem - wychowawca, dyrektor.

## Rozdział 4 Organizacja Przedszkola

### § 13

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.

4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
10. 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 oraz oczekiwań rodziców.
11. 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.
12. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
13. Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:

- 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

#### **§ 14**

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć języka angielskiego powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

#### **§ 15**

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 wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 31.

#### **§ 16**

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”. Dyrektor koordynuje pracę zespołu lub upoważnia do tych zadań nauczyciela.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;

- 4) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy ustalanie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
5. Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor.

### **§ 17**

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

### **§ 18**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
10. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

11. Osoba dyżurująca w razie najmniejszych wątpliwości, ma prawo sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, osoba dyżurująca powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy;
12. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
13. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie pełnoletniej, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi lub wicedyrektorowi w formie pisemnej lub poprzez wiadomość w MobiDzienniku.
14. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
15. Rodzic zobowiązany jest do odbierania dziecka w zadeklarowanych przez siebie godzinach, w innych sytuacjach należy poinformować o tym przedszkole.
16. W przypadku częstego zostawiania dziecka w przedszkolu po godzinie zadeklarowanej rodzice zobowiązani są do zmiany umowy.
17. Obowiązujące procedury są dostępne u wicedyrektora i na stronie internetowej przedszkola.

## **§ 19**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 15 każdego miesiąca. Jeżeli 15 dzień wypada w dzień wolny od pracy opłaty wnosi się w pierwszy dzień roboczy po 15 dniu miesiąca.
5. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot nadpłaty za wyżywienie i pobyt, odliczany w następnym miesiącu. Warunkiem uzyskania odliczenia jest zgłoszenie nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Dzieciom kontynuującym pobyt w nowym roku szkolnym zwrot nadpłaty za miesiąc czerwiec odliczany jest we wrześniu. Dzieci kończące edukację w czerwcu, otrzymują zwrot nadpłaty na koniec miesiąca.

## **§ 20**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
  - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;



- 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;
  - 4) oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 21

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
  - 1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
  - 2) zebrań otwartych;
  - 3) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
  - 4) kontaktów telefonicznych i poprzez MobiDziennik;
  - 5) informacji na stronie internetowej Przedszkola.
3. Kontakty z rodzicami odbywają się:
  - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 w zależności od potrzeb;
  - 2) w przypadku zebrań oddziałowych przynajmniej jeden raz do roku;
  - 3) w przypadku zebrań otwartych według potrzeb.
4. Przedszkole prowadzi stronę internetową, w tym także dla rodziców.

## § 22

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora nauczycielowi - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora zespołu, za które jest odpowiedzialny;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin;
  - 3) współpraca z: Organem Prowadzącym, Radą Rodziców i nauczycielami;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli;
  - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora;
  - 6) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora kompetencje, zadania i odpowiedzialność w pełnym zakresie przejmuje wicedyrektor.
4. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora – kompetencje, zadania i odpowiedzialność przejmuje inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

## § 23

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.

#### **§ 24**

1. 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) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
  - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
  - 4) dostosowywanie trudności i intensywności zajęć rozwijających sprawność fizyczną do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności dzieci ćwiczących;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych wycieczek;
  - 6) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

#### **§ 25**

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących 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 sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
  - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru itp.
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju.

#### **§ 26**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość, należy:
  - 1) ustalanie szczegółowego rozkładu dnia dla danego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;

- 2) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego dla danego oddziału;
  - 4) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 5) analizowanie realizacji dopuszczonego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb przedszkola;
  - 7) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi;
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

### **§ 27**

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

### **§ 28**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
  - 1) realizowanie wobec dziecka, stosownie do własnych kompetencji, zadań o charakterze kompensacyjno-korekcyjnym określonych przez specjalistów (psychologa, pedagoga, logopedę i innych specjalistów);
  - 2) zasięganie porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych, korzystanie z ich pomocy w opracowywaniu indywidualnych planów działań wspierających lub indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 3) przestrzeganie ustaleń specjalistów o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka przekazanych przez rodziców dziecka;
  - 4) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistów.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
  - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
  - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci.

### **§ 29**

1. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

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;
  - 6) 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;
  - 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 8) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela może odwołać go z funkcji wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

### **§ 30**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) poznanie dzieci i wstępna ocena procesu rozwoju mowy;
  - 2) indywidualne badanie mowy;
  - 3) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) ustalenie harmonogramu ćwiczeń indywidualnych;
  - 5) instruktaż wychowawców i rodziców dotyczących ćwiczeń z dziećmi;
  - 6) konsultacje z wychowawcami i specjalistami;
  - 7) udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) prowadzenie z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnych zajęć o charakterze rewalidacyjnym;
  - 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć;
  - 11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **§ 31**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy :
  - 1) czuwanie nad zdrowiem wychowanków, zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć;

- 2) diagnoza potrzeb edukacyjnych swoich podopiecznych;
- 3) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) przygotowanie dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
- 5) systematyczne obserwowanie wychowanków, organizowanie i prowadzenie pracy indywidualnej i grupowej z zastosowaniem form i metod odpowiadającym właściwościom psychofizycznym wychowanków;
- 6) współpraca z rodzicami(opiekunami) w zakresie pedagogizacji;
- 7) włączenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w aktywne uczestnictwo podczas imprez i uroczystości w przedszkolu i poza placówką;
- 8) codzienne przygotowywanie się do pracy, doskonalenie kwalifikacji i samokształcenie;
- 9) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno – wychowawczych zleconych przez dyrektora;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy indywidualnej.

### **§ 32**

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadomianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
  - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza;
  - 4) uniemożliwianie dzieciom wstępu do pomieszczeń gospodarczych przedszkola;
2. Pracownicy Przedszkola: woźne oddziałowe, konserwator, pomoc kuchenna są zatrudniani przez Dyrektora i wykonują powierzone zadania na rzecz Przedszkola.
3. Zakres zadań pracowników Przedszkola wynikający z przydziału czynności regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Dzieci Przedszkola**

### **§ 33**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
  - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, akceptacji ich osoby;
  - 4) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 9) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
11. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
    - 1) poszanowania mienia w przedszkolu;
    - 2) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.
  12. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
    - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6-letniego podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej;
    - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.

### § 34

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 obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
  - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
  - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
  - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 18 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 4) zgłaszanie nieobecności dziecka w Przedszkolu poprzez MobiDziennik lub telefonicznie.
4. 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.
4. W celu zapewnieniu 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**

#### **§ 35**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

#### **§ 36**

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Brzeszcze.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## Rozdział 8

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci:  
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 4  
z Oddziałami Integracyjnymi w Brzeszczach

Przedszkole „Pod Kasztanami”  
32-620 Brzeszcze, ul. Szkolna 6  
NIP: 5492434042  
Tel/fax 036 7374325

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
4. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst na stronie internetowej Przedszkola.

### **§ 38**

5. Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.09.2022r.