

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 5/2023-2024  
Dyrektora ZS w Wysokiej Głogowskiej*

**S T A T U T**  
**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ w WYSOKIEJ GŁOGOWSKIEJ**

**WYSOKA GŁOGOWSKA 2023**

## SPIS TREŚCI

|                    |                                                                                      |        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Rozdział I.     | PRZEPISY OGÓLNE .....                                                                | str. 3 |
| 2. Rozdział II.    | CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....                                                     | str. 4 |
|                    | <i>Cele Przedszkola .....</i>                                                        | str. 4 |
|                    | <i>Zadania Przedszkola .....</i>                                                     | str. 5 |
| 3. Rozdział III.   | OPIEKA NAD DZIEĆMI .....                                                             | str. 7 |
|                    | <i>Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola .....</i>                | str. 8 |
| 4. Rozdział IV.    | FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI .....                                               | str. 8 |
|                    | <i>Prawa i obowiązki rodziców .....</i>                                              | str. 9 |
| 5. Rozdział V.     | ORGANY PRZEDSZKOLA .....                                                             | str.10 |
|                    | <i>Dyrektor Przedszkola .....</i>                                                    | str.10 |
|                    | <i>Wicedyrektor Przedszkola .....</i>                                                | str.15 |
|                    | <i>Rada Pedagogiczna .....</i>                                                       | str.15 |
|                    | <i>Rada Rodziców .....</i>                                                           | str.17 |
|                    | <i>Współpraca organów Przedszkola .....</i>                                          | str.18 |
|                    | <i>Tryb rozwiązywania sporów .....</i>                                               | str.18 |
| 6. Rozdział VI.    | ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA .....                                                  | str.19 |
|                    | <i>Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna .....</i>                             | str.20 |
|                    | <i>Czas pracy Przedszkola .....</i>                                                  | str.22 |
|                    | <i>Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu .....</i>                       | str.22 |
| 6a. Rozdział VI a. | ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD<br>I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ ..... | str.23 |
|                    | <i>Sposób organizacji zajęć .....</i>                                                | str.23 |
|                    | <i>Konsultacje z nauczycielami .....</i>                                             | str.24 |
|                    | <i>Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....</i>                         | str.25 |
|                    | <i>Ochrona informacji i danych osobowych .....</i>                                   | str.25 |
|                    | <i>Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu<br/>służącego do nauki .....</i>      | str.26 |
|                    | <i>Postanowienia końcowe .....</i>                                                   | str.26 |
| 7. Rozdział VII.   | ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH<br>PRACOWNIKÓW .....                            | str.27 |
|                    | <i>Zadania nauczyciela .....</i>                                                     | str.27 |
|                    | <i>Zakres zadań pedagoga przedszkolnego .....</i>                                    | str.30 |
|                    | <i>Zakres zadań pedagoga specjalnego .....</i>                                       | str.31 |
|                    | <i>Zakres zadań psychologa .....</i>                                                 | str.32 |
|                    | <i>Zakres zadań terapeuty pedagogicznego .....</i>                                   | str.32 |
|                    | <i>Zakres zadań logopedy .....</i>                                                   | str.33 |
|                    | <i>Zadania pomocy nauczyciela .....</i>                                              | str.33 |
| 8. Rozdział VIII.  | PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW .....                                                  | str.34 |
|                    | <i>Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola</i>                  | str.35 |
| 9. Rozdział IX.    | PRZEPISY KOŃCOWE .....                                                               | str.36 |

## Rozdział I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Wysokiej Głogowskiej;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
  - 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
  - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Wysokiej Głogowskiej;
  - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola;
  - 5a) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Publicznego Przedszkola;
  - 6) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznym Przedszkolu w Wysokiej Głogowskiej;
  - 7) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Publicznego Przedszkola w Wysokiej Głogowskiej;
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
  - 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Publicznego Przedszkola w Wysokiej Głogowskiej;
  - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Głogów Małopolski;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

#### § 2

1. Publiczne Przedszkole w Wysokiej Głogowskiej, zwane dalej „Przedszkolem”, jest placówką wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Wysokiej Głogowskiej.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Głogów Małopolski, ul. Rynek 1, 36-060 Głogów Małopolski.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Siedzibą Przedszkola jest budynek **Zespołu Szkół w Wysokiej Głogowskiej, 36 – 061 Wysoka Głogowska nr 299.**
- 4a. Począwszy od roku szkolnego 2023/2024, na potrzeby nowo utworzonego oddziału przedszkolnego, organ prowadzący użycza szkole część pomieszczeń znajdujących się w budynku miejscowego Domu Ludowego.
5. Ustalona nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:  
**Zespół Szkół w Wysokiej Głogowskiej**  
**Publiczne Przedszkole w Wysokiej Głogowskiej.**

**Rozdział II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 3**

***Cele Przedszkola***

1. Naczelnym 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. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

**§ 4**

***Zadania Przedszkola***

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. Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych;
  - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

### **Rozdział III**

#### **OPIEKA NAD DZIEĆMI**

##### **§ 6**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem warunków lokalnych oraz przepisów bhp, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki, wdraża dzieci do poznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, ulicach, pomieszczeniach;
  - 2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
  - 3) uczy poznawania i przestrzegania przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
  - 4) wdraża do samoobsługi, rozwija samodzielność w myśleniu i działaniu, uczy samokontroli;
  - 5) rozwija ekspresję i sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
  - 6) umożliwia dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 8) dba o zdrowie dzieci, wyrabiając nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i życia codziennego;
  - 9) zapewnia warunki harmonijnego rozwoju fizycznego.
2. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić

Dyrektora, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).

5. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela przyznaje się innemu nauczycielowi Przedszkola, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw,
- 2) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela,
- 3) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola,
- 4) praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

**§ 7**

***Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola***

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. W przypadku osoby upoważnionej konieczne jest dostarczenie pisemnego upoważnienia z numerem dowodu osobistego oraz podpisem obojga rodziców.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbioru dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia czasu odbioru dziecka.
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci z Przedszkola określa *Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Publicznego Przedszkola w Wysokiej Głogowskiej*.

**Rozdział IV**

**FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

**§ 8**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe;
- 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 4) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) kontakty indywidualne;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 8) wycieczki, festyny;

- 9) spotkania adaptacyjne,
- 10) kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
3. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

## § 9

### *Prawa i obowiązki rodziców*

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
  - 1) zapoznavania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
  - 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
  - 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
  - 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
  - 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.
2. Obowiązki rodziców:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka sześciolatniego do przedszkola;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 3) informowanie , w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o miejscu realizacji tego obowiązku;
- 4) udział w spotkaniach dla rodziców;
- 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 8) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 9) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 10) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

## **Rozdział V**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 1a) Wicedyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.

#### **§ 11**

#### ***Dyrektor Przedszkola***

1. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy w Przedszkolu, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola;
  - 2) opracowanie arkusza organizacji pracy Przedszkola;
  - 3) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach umowy o pracę;
  - 4) określanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 5) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Przedszkolu, tworzenie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) odpowiadanie za dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy poziom pracy przedszkola;
- 10) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, wykonywanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
- 11) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy przedszkola, organizacji pracy, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, zajęć dodatkowych;
- 12) udzielanie informacji Radzie Rodziców o działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola;
- 13) opracowywanie i realizowanie planów finansowych Przedszkola oraz przedstawianie projektów do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców;
- 14) opracowywanie i realizacja planu nadzoru pedagogicznego, sporządzanie sprawozdań z działalności placówki i przedstawianie ich radzie pedagogicznej – nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przekazuje wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu zespołów nauczycielskich;
- 16) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) realizowanie zadań związanych z oceną pracy i awansem zawodowym nauczycieli;
- 18) załatwianie spraw osobowych pracowników Przedszkola, określanie odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy; organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdzanie regulaminu premiowania, nagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 20) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie planów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 21) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników Przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki;
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Przedszkola;

- 24) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom i pracownikom administracyjno – obsługowym;
  - 25) organizowanie wyposażenia Przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
  - 26) organizowanie przeglądów technicznych obiektu przedszkolnego oraz prac konserwacyjno – remontowych;
  - 27) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
  - 28) egzekwowanie porządku i dyscypliny pracy u pracowników;
  - 29) przydzielanie pracownikom dodatkowych zadań, wynikających z organizacji pracy placówki;
  - 30) powoływanie komisji rekrutacyjnej;
  - 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
- 1) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 5) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród;
  - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) *uchylony*;
  - 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
7. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w Przedszkolu.
8. Dyrektor Przedszkola, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
9. Do podstawowych obowiązków dyrektora przedszkola w zakresie bezpieczeństwa dzieci i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do tych jednostek, a w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
- 4) zapewnianie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 5) dostosowanie wykorzystywanego sprzętu do wymagań ergonomii;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 20 °C; jeżeli nie jest to możliwe, zawieszenie zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego;
- 7) zawieszenie zajęć - za zgodą organu prowadzącego - na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 °C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
- 8) zawieszenie zajęć – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego - na czas oznaczony, w razie wystąpienia zagrożenia zdrowia dzieci związanego z sytuacją epidemiologiczną (o zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący);
- 9) zgoda i opinia, o których mowa w pkt. 8, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności; w takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
- 10) zawieszenie zajęć (organ prowadzący szkołę) na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci związane z utrudnieniem w:
  - a) dotarciu dziecka do przedszkola lub powrotem z przedszkola - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych lub
  - b) organizacji zajęć w przedszkolu - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 11) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 12) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece przedszkola;
- 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) zapewnienie wywieszenia przy urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 15) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 16) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległo dziecko:
    1. rodziców poszkodowanego;
    1. organu prowadzącego przedszkole;
    1. pracownika służby bhp;
    1. społecznego inspektora pracy;o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty; o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
  - 17) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
  - 18) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku, jakiemu uległo dziecko;
  - 19) podpisanie protokołu powypadkowego;
  - 20) prowadzenie rejestru wypadków;
  - 21) omówienie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im;
  - 22) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
  - 23) zapewnienie spożywania gorących posiłków w miejscu do tego wyznaczonym;
  - 24) zapewnienie dzieciom dostępu do wody pitnej;
  - 25) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów;
  - 26) umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
  - 27) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 28) kontrolę obiektu (co najmniej raz w roku) pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 29) wydanie pozwoleń na wykonywanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola, które powinny być przeprowadzane pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym przedszkole zapewnia opiekę;
  - 30) ogrodzenie terenu placówki;
  - 31) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg i przejść;
  - 32) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 33) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 34) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie placówki.
10. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę.

11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość – jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie.

### **§ 11a**

#### ***Wicedyrektor Przedszkola***

1. Powierzenie i odwołanie osoby ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor, z uprawnienia dyrektora, jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Wicedyrektor:
  - 1) kontroluje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 2) nadzoruje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) prowadzi obserwację zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
  - 4) wnioskuję do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 5) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.
4. Wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora:
  - 1) reprezentuje Przedszkole w zastępstwie dyrektora w zakresie powierzonym do reprezentacji,
  - 2) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 3) podpisuje dokumenty, używając własnej pieczętki;
  - 4) organizuje i nadzoruje wypełnianie obowiązków przez wszystkich pracowników oraz kieruje pracą w zakresach powierzonych przez dyrektora,
  - 5) współdziała z organem prowadzącym przedszkole, organem nadzorującym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
  - 6) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
5. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora wicedyrektorowi.

### **§ 12**

#### ***Rada Pedagogiczna***

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna Przedszkola stanowi integralną część Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu nauczania;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola;
  - 7) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
  - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
  - 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Przedszkola oraz do Dyrektora Przedszkola o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
11. Zebrania Rady są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej, a następnie drukowane. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **§ 13**

#### ***Rada Rodziców***

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki, a także:
  - 1) ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego;
  - 2) może wyrażać i przekazywać opinię na temat pracy przedszkola organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 3) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł (zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców).
3. W skład Rady Rodziców w Przedszkolu wchodzi po jednym przedstawicielu rady z każdego oddziału, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. W posiedzeniu Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola i inne osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
8. Rada Rodziców ponadto:
  - 1) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 1a) opiniuje pisemnie pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy - w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela (nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje dokonania oceny);

- 2) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
9. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 14**

##### ***Współpraca organów Przedszkola***

1. Organy Przedszkola są zobowiązane do współpracy, do dbania o dobry klimat Przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
3. Wymiana bieżących informacji na temat podejmowanych i planowanych działań oraz decyzji organów Przedszkola odbywa się podczas posiedzeń organizowanych co najmniej dwa razy w roku.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez różne formy współpracy, uwzględniając prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego i planów miesięcznych w danej grupie;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas rozmów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych.
5. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem zasad określonych w § 15 niniejszego statutu

#### **§ 15**

##### ***Tryb rozwiązywania sporów***

1. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
2. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do

- zorganizowania mediacji między stronami sporu.
3. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej należy do certyfikowanego mediatora zaakceptowanego przez obydwie strony konfliktu.
  4. Mediator jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  5. Zawarta w wyniku mediacji ugoda jest wiążąca dla obydwu stron.
  6. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
  7. W rozstrzyganiu sporów, w których stronami są nauczyciele lub nauczyciele i rodzice, może pomóc dyrektor szkoły.
  8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba oddziałów jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym Przedszkola.
3. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
5. Dziecku, któremu odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego, zostaje objęte wychowaniem przedszkolnym.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
8. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) w budynku szkoły podstawowej: 4 sale dydaktyczne, łazienkę, szatnię oraz stołówkę;
  - 2) w budynku Domu Ludowego: 1 salę dydaktyczną, szatnię oraz łazienki. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przyszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przyszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
10. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa *Regulamin*

*rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Wysokiej Głogowskiej.*

11. Przydziału do grup dokonuje dyrektor w porozumieniu z Komisją Rekrutacyjną po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:
  - 1) jeżeli po dokonaniu naboru nie można zorganizować grup jednorodnych wiekowo, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo (3 i 4-latki, 4 i 5-latki, 5 i 6-latki);
  - 2) przydziału do grup dokonuje się, zaczynając od dzieci 6-letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) w przypadku dzieci 3, 4 i 5-letnich o przydziale do poszczególnych grup decyduje data urodzenia;
  - 4) jeżeli kilkoro dzieci ma tę samą datę urodzenia i z powodu ograniczenia liczebnego nie mogą one zostać przydzielone do tej samej grupy, o przydziale w każdym indywidualnym przypadku decyduje dyrektor z Komisją Rekrutacyjną.
12. Listy dzieci z podziałem na poszczególne grupy udostępniane są rodzicom podczas spotkania organizacyjnego.
13. Listy dzieci przyjętych na dyżur wakacyjny ustala się zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Głogów Małopolski.

## **§ 17**

### ***Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna***

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna z dziećmi prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
2. Na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Na terenie Przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo , w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący Przedszkole. Wszelkie zmiany powinny być wnoszone aneksem.

8. W arkuszu organizacji określa się w szczególności ilość oddziałów, czas ich pracy, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
9. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań oraz oczekiwań rodziców.
10. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, wraz z tematami poszczególnych zajęć, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) swobodną zabawę dzieci – przy niewielkim udziale nauczyciela - co najmniej jedna piąta czasu;
  - 2) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu – w zależności od pogody - co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, itp.);
  - 3) różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego – ok. 1,5 godz. (w zależności od grupy wiekowej);
  - 4) posiłki, czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, odpoczynek, itp. – ok. 1,5 godz. (w zależności od grupy wiekowej).
13. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie (w godzinach 08.00- 13.00 lub 08.00- 13.30 – gdy dziecko uczestniczy dodatkowo w zajęciach religii).
14. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w przepisach oświatowych.
15. Jeżeli droga dziecka pięcioletniego i sześcioletniego z domu do Przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

## § 18

### *Czas pracy Przedszkola*

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczą, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola wynikać będzie z potrzeby rodziców dokumentowanej co roku w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola na nowy rok szkolny (maks. 10 godzin dziennie).
3. Termin przerwy wakacyjnej przypada na I połowę sierpnia. Przedszkole jest czynne w okresie ferii zimowych i innych dni wolnych od nauki w szkole. Przy zmniejszonej ilości dzieci można ograniczyć liczbę oddziałów. W przypadku przerw w pracy przedszkola będzie istniała możliwość przeprowadzenia niezbędnych remontów i gruntownych porządków przez personel obsługowy.

## § 19

### *Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu*

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 1, określa Rada Miejska w Głogowie Małopolskim. Wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
3. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę Głogów Małopolski opłacie podlegają:
  - 1) koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek);
  - 2) koszty dodatkowych zajęć opiekuńczych wykraczających poza podstawę programową.
4. Rodzice regulują odpłatność w terminie do 16. dnia każdego miesiąca.
5. Opłatę miesięczną wnoszoną przez rodziców dziecka za świadczenia określone w ust. 3 pkt 1 ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Za świadczenia Przedszkola określone w ust. 3 pkt 2 ustala się odpłatność w wysokości 1 zł za godzinę zajęć. Liczbę godzin dziennej opieki nad dzieckiem określa umowa o świadczeniu usług, zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami dziecka.
7. Opłaty za świadczenia, o których mowa w ust. 6 nie dotyczą dzieci sześciolletnich.
8. Za świadczenia przedszkola określone w ust. 3 pkt 2, miesięczną opłatę za jedną godzinę sprawowania opieki nad drugim dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola obniża się o 50%.
9. Za świadczenia przedszkola określone w ust. 3 pkt 2 ustala się zwolnienie z opłat z tytułu sprawowania opieki nad trzecim i kolejnym dzieckiem uczęszczającym do przedszkola.
10. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata, o której mowa w ust. 3,

zostanie obniżona odpowiednio do czasu trwania nieobecności. Rodzic jest zobowiązany poinformować Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania do godz. 7:30 w dniu, w którym dziecko jest nieobecne - osobiście, telefonicznie lub przez system eDziecko.

11. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów obecności w systemie eDziecko.
12. *uchylony*;
13. Umowa, o której mowa w ust. 6, może zostać rozwiązana w formie pisemnej za porozumieniem stron lub z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
14. Powstałe i nieuregulowane zaległości mogą być podstawą do rozwiązania umowy.
15. W przypadku zaległości dwumiesięcznych, dziecko zostanie skreślone z listy korzystających z usług przedszkola.
16. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu, w którym prowadzone jest żywienie, mogą korzystać z posiłków uiszczając pełną opłatę za wyżywienie w wysokości środków przeznaczonych na zakup żywności i kosztów przygotowania posiłków.

## **Rozdział VI a**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 19a**

#### **Sposób organizacji zajęć**

1. W przyp. zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
  - 2) z wykorzystaniem następujących narzędzi informatycznych, w tym aplikacji:
    - a) eDziennik LIBRUS (moduł wiadomości, zasoby lekcji) – narzędzie służące rejestracji przebiegu nauczania;
    - b) pakiet Microsoft Office 365 (e-mail, aplikacja Teams) – kompleksowe narzędzie posiadające wiele funkcji służących do prowadzenia lekcji online, udostępniania treści, przysyłania materiałów; umożliwia rozmowy, wideokonferencje, czaty prywatne i grupowe, udostępnianie pulpitu, a także podział uczestników na grupy i pracę w zespołach;
    - c) platformy, portale, programy, aplikacje: Wordwall, Canva, Genially, PowerPoint, Vocaroo, Liveworksheets, Jigsaw Puzzle, Digi Puzzle, Learning

Chocolate;

- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a rodzicem: rozmowy telefoniczne, adres email szkoły, eDziennik LIBRUS, Microsoft Office 365 - służbowa poczta nauczyciela w domenie zswg.pl.
4. Zadaniem nauczycieli przedszkola jest przekazywanie rodzicom informacji dotyczących:
  - 1) propozycji wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
  - 2) konkretnych propozycji aktywności dziecka, adekwatnych do realizowanego w przedszkolu programu;
  - 3) opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci;
  - 4) wskazywania zasobów internetowych, np. słuchowisk, audycji radiowych, informacji o programach telewizyjnych, a także programów i zabaw online.
2. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i w odpowiednich odstępach czasowych.
3. Prowadzenie zajęć powinno odbywać się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami i pracami przed komputerem.
4. W miarę możliwości nauczyciele prowadzą również zajęcia online z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
5. Rodzic zobowiązany jest przesłać do nauczyciela za pomocą poczty elektronicznej, wykonane przez dziecko zadanie, zachować oryginał do kontroli i przekazać go wychowawcy grupy po przywróceniu normalnego funkcjonowania przedszkola.
6. Nauczyciel ma obowiązek archiwizowania przesyłanych materiałów oraz prac dzieci w celu monitorowania postępów. Dopuszcza się formę archiwizacji elektroniczną lub papierową.

## **§ 19 b**

### **Konsultacje z nauczycielami**

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia konsultacji w ramach „godziny dostępności”.
2. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem.
3. Decyzje o zmianie opublikowanych na stronie internetowej szkoły terminów konsultacji będą podejmowane - w przypadku zgłoszenia przez rodziców lub uczniów takiej potrzeby bezpośrednio u nauczycieli prowadzących zajęcia – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

### **§ 19 c**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W trakcie pracy zdalnej zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami, o ile organ prowadzący przedszkole nie podejmie innej decyzji.
2. Za koordynowanie współpracy między nauczycielami, dziećmi i rodzicami odpowiadają wychowawcy grup.
3. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

### **§ 19 d**

#### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego ( w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na innych nośnikach) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki dotyczącego kształcenia zdalnego.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) rodzice dzieci otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

#### **§ 19 e**

##### **Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki**

1. W komunikacji zdalnej wymagany jest następujący sprzęt:
  - 1) komputer stacjonarny lub
  - 2) laptop lub
  - 3) tablet,
  - 4) kamera, mikrofon i sprawne łącze internetowe.
2. Rodzice dzieci, którzy nie posiadają odpowiedniego sprzętu komputerowego, mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne w domu lub na terenie przedszkola po uzgodnieniu tego faktu z dyrektorem szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Uczniowie i nauczyciele korzystają z aplikacji MS Teams oraz dziennika elektronicznego Librus za pośrednictwem kont założonych przez administratora szkoły.
6. Administratorem kont do MS Teams jest nauczyciel informatyki. Administratorem kont dziennika elektronicznego Librus jest wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel informatyki. Administrator ma uprawnienia do zakładania i usuwania kont użytkowników, nadawania uprawnień lub resetowania hasła.
7. Aplikacja MS Teams to oficjalne narzędzie służące wyłącznie do prowadzenia zajęć w formie videokonferencji oraz prowadzenia korespondencji (czatów).
8. Nauczyciele i wychowawcy w aplikacji MS Teams zakładają zespoły i przypisują do nich dzieci, wicedyrektora oraz dyrektora szkoły.

#### **§ 19 f**

##### **Postanowienia końcowe**

1. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział VII**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

#### **§ 20**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Przedszkola. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy obsługowi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników ustala dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bhp i ppoż., odpowiadają za powierzone mienie przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

#### **§ 21**

##### ***Zadania nauczyciela***

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą; wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju osobowym.
2. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach realizowanych przez Przedszkole;
  - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową oraz programem wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

- 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
  - 5) rozpoznają potrzeby rozwojowe dziecka;
  - 6) zapewniają indywidualną opiekę każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 7) ustalają w porozumieniu z rodzicami określone formy oddziaływań wychowawczych;
  - 8) udzielają rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Każdy nauczyciel stwarza warunki do prawidłowego rozwoju dzieci, ich uzdolnień i zainteresowań, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
5. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym *Regulaminem wycieczek*.
6. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.5, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi Przedszkola.
7. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
- 1) udział w opracowywaniu dokumentacji przedszkola oraz planów jego pracy;
  - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 3) *uchylony*;
  - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
  - 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
  - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
  - 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
  - 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
  - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
8. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. Celem diagnozy jest:
- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
  - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).
10. Nauczyciele współpracują i organizują spotkania dla rodziców ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
12. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
13. Nauczyciele pełnozatrudnieni oraz zatrudnieni na ½ etatu są obowiązani do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.

**§ 21a**

***Zakres zadań pedagoga przedszkolnego***

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) koordynowanie pracą zespołów udzielających dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 11) koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem;
  - 12) prowadzenie dokumentacji pedagoga zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) koordynacja współpracy z poradnią i innymi instytucjami.
2. Podstawowe zajęcia pedagoga obejmują takie działania jak:
  - 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i realizowania planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką, rozwojem osobowym dzieci, poprawianiem jakości pracy przedszkola;
  - 2) współpraca z wychowawcami;
  - 3) pomoc i interwencja w nagłych przypadkach;
  - 4) planowanie i organizowanie akcji profilaktycznych;
  - 5) opieka indywidualna nad dziećmi, które wymagają wsparcia;
  - 6) stworzenie odpowiednich warunków oraz zaoferowanie czasu i własnego zainteresowania dla każdego dziecka i jego rodzica, którzy potrzebują kontaktu z pedagogiem.

**§ 21 b**

***Zakres zadań pedagoga specjalnego***

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także rodzicami oraz dziećmi w zakresie :
    - a) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - c) rozpoznawania i rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
    - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
    - e) udziału w opracowywaniu dokumentacji dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - f) dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
    - g) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - h) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku przedszkolnym;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem (np. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne);
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno -pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca z podmiotami wspierającymi pracę przedszkola.

**§ 21 c**

***Zakres zadań psychologa***

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Psycholog w przedszkolu realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych;
  - 2) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci.

**§ 21 d**

***Zakres zadań terapeuty pedagogicznego***

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci ze specyficznymi trudnościami w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 3) prowadzenie zajęć, np.: korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych,

- integracji sensorycznej, socjoterapeutycznych;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 5) współpraca z radą pedagogiczną przedszkola, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi w zakresie:
    - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
    - b) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  - 6) prowadzenie następującej dokumentacji:
    - a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności;
    - b) ewidencji dzieci uczęszczających na zajęcia specjalistyczne;
    - c) opracowywanie indywidualnych planów zajęć/programów;
    - d) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

## **§ 21 e**

### ***Zakres zadań logopedy***

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
  - 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 22**

### ***Zadania pomocy nauczyciela***

1. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:
  - 1) dbać o bezpieczeństwo dzieci; pomagać nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
  - 2) pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
  - 3) przygotowywać leżaki do odpoczynku,
  - 4) pomagać w podawaniu dzieciom posiłków i porządkować salę po posiłkach,

- 5) przygotowywać sprzęt i pomoce do zajęć,
  - 6) dbać o porządek w kąciach tematycznych i sali zabaw,
  - 7) przestrzegać regulaminu pracy,
  - 8) wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.
  4. W celu realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego – w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym ze względu na autyzm (w tym zespół Aspergera) lub niepełnosprawności sprzężone – Dyrektor Przedszkola zatrudnia dodatkową pomoc nauczyciela.

## **Rozdział VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

#### **§ 23**

1. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:
  - 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
  - 2) bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;
  - 3) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienie;
  - 4) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 11) nagradzania wysiłku;
  - 12) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;

- 14) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 15) nauki regulowania własnych potrzeb;
  - 16) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do:
    - 1) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
    - 2) poszanowania godności osobistej,
    - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - 4) do rozwoju swoich uzdolnień i zainteresowań.
  4. Wychowankowie mają obowiązek:
    - 1) traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
    - 2) aktywnego udziału w zajęciach;
    - 3) starania się, oczywiście w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się;
    - 4) przestrzegania, w miarę możliwości, czystości;
    - 5) zbierania swoich zabawek i odkładania ich na miejsce;
    - 6) przestrzegania ustalonych reguł współżycia w grupie;
    - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia.
  5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
    - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
    - 2) odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej;
    - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§24**

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

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
  - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;

- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 4) nieobecności wychowanka trwającej dłużej niż miesiąc, bez podania przyczyny ze strony rodziców;
  - 5) zaległości w wysokości dwukrotnej opłaty stałej - po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
  3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
  4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
  5. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
    - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
    - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
    - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
    - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

## **Rozdział IX**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 25**

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