

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
W DZIĘGIELOWIE**

**STATUT
PRZEDSZKOŁA
PUBLICZNEGO
W PUŃCOWIE**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne w Puńcowie, zwane dalej Przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest Puńców, ul. Szkolna 2, poczta 43-400 Cieszyn.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Goleszów, ul. 1 Maja 5; 43-440 Goleszów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Puńcowie;
- 2) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Publicznego w Puńcowie;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Puńcowie;
- 5) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Dzięgielowie;
- 6) Organie Prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Goleszów;
- 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dzięgielowie, który jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola Publicznego w Puńcowie;
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzięgielowie;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz 59);
- 10) pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola w Puńcowie, niebędącego nauczycielem;
- 11) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dzięgielowie, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;

12) Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w strukturze Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dzięgielowie.

§3

1. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu;
2. Przedszkole używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
 - 1) mała pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Przedszkole Publiczne w Puńcowie;
 - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzięgielowie
Przedszkole Publiczne w Puńcowie
43-400 Puńców ul. Szkolna 2
NIP 548-21-85-175. REG. 360136002
nr tel. 033 8529-710
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice Przedszkola zawierają nazwy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzięgielowie i Przedszkole Publiczne w Puńcowie.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Celami i zadaniami Przedszkola są:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
 - 2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziców/ prawych opiekunów w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistów;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 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 i bezpieczeństwo wychowanków;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 8) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
 - 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 10) kształtowanie u dzieci postawy patriotycznej.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
4. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5.

1. Sposób realizacji zadań Przedszkola:

- 1) praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, opracowane zgodnie z nią programy wychowania przedszkolnego i dopuszczone przez dyrektora dla poszczególnych grup;
- 2) program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie wychowania przedszkolnego.

2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia edukacyjne z języka angielskiego;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 5) zajęcia religii;
- 6) spontaniczna działalność dzieci.

3. Przedszkole:

- 1) zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat;
- 2) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) uwzględnianie w programie pracy wychowawczej treści związanych z kulturą, historią i tradycją zarówno Polski jak i regionu,
 - b) organizowanie zgodnie z potrzebami rodziców, zajęć religii i innych zajęć dodatkowych,
 - c) uczestniczenie w różnych formach, w życiu społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego,
 - d) organizowanie, w miarę potrzeb środowiskowych oraz warunków przedszkola, opiekę nad dziećmi o udokumentowanej niepełnosprawności;
- 3) koncentruje swoje działania edukacyjne i wychowawcze na:

- a) zapewnieniu dziecku poczucia akceptacji, stabilizacji i bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - b) umożliwieniu realizacji własnych potrzeb dziecka, w tym potrzeby nieskrępowanego poznawania świata i twórczości,
 - c) wyzwaniu otwartości i wrażliwości na otaczający świat i jego problemy,
 - d) stwarzaniu warunków do rozwijania u dziecka samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie, upodobania do nauki, umożliwieniu osiągnięcia „gotowości szkolnej” poprzez zastosowanie odpowiedniego doboru treści i sposobów nauczania;
- 4) wspomagając wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnia wiedzę psychologiczno-pedagogiczną w różnych formach;
- 6) może prowadzić działalność innowacyjną, organizację działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe.
- 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (nauki religii, zajęć rytmiki, gimnastyki korekcyjnej, zajęć ze specjalistą) ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, możliwości organizacyjne przedszkola lub oddziału oraz zależą od wyboru rodziców;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i 30 minut dla dzieci 5-7 letnich;
 - 4) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki;
 - 5) realizację zajęć dodatkowych dokumentuje się w edzienniku przedszkola oraz dziennikach zajęć innych prowadzonych w formie elektronicznej.

§6.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. W celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zespół tworzony jest dla:
 - 1) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
10. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora, jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
12. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

13. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola:
 - 1) dostosowanie programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 2) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki.
14. Działania psychologiczno-pedagogiczne obejmują także obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
15. Nauczyciele przedszkola rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
16. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
17. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

§ 7.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - b) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - c) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek;
 - d) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - e) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele,
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 6) w salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - 7) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
 - 8) dzieci na pobyt całodzienny, korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 9) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

- 10) w przypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
3. W czasie zajęć poza terenem budynku przedszkola:
 - 1) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona przez edziennik w zakładce wycieczki, a stosowne dokumenty muszą być przedłożone dyrektorowi w formie papierowej;
 - 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w edzienniku, w rejestrze wyjść z dziećmi;
 - 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
 - 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
 - 11) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa, a z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół;
 - 12) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmieniającego;
 - 13) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
 - 14) dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - a) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - b) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 8.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 9.

1. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zdrowotnych.

Rozdział 3. Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 10.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w oparciu o regulaminy działania i w granicach swoich kompetencji.

§ 11.

1. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje w zakresie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Goleszów;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie trwania zajęć poprzez:
 - a) natychmiastowe usuwanie usterek i awarii oraz zabezpieczanie miejsc zagrażających bezpieczeństwu;
 - b) organizowanie szkoleń, kursów;
 - c) dokonywanie bieżących przeglądów technicznych (prowadzenie księgi obiektu);
 - d) zapewnienie odzieży ochronnej;
 - e) kontrole i monitoringi wewnętrzne w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
 - f) poddawanie analizie wypadkowości dzieci zgodnie z zapisami na karcie wypadków oraz podejmowanie działań zaradczych i upowszechnianie wśród dzieci wiedzy na temat bezpiecznych zachowań;
 - g) analizowanie na koniec każdego semestru podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej stanu bezpieczeństwa dzieci oraz określanie wniosków do dalszej pracy.
 - 4) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;
 - 5) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 6) opracowywanie rocznych planów pracy;
 - 7) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Przedszkola w ramach arkusza Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 8) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;
 - 9) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
 - 11) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
 - 12) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;
 - 13) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
 - 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie praktyk pedagogicznych;
 - 17) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
5. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom;

- 3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
7. W zakresie doboru przedszkolnych zestawów nauczania i nabywania szkolnych zestawów podręczników Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do przedstawienia na piśmie propozycji programów wychowania przedszkolnego
8. Dyrektor wspólnie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, określa formy działania przedszkola, wyznacza jego kształt oraz tworzy klimat przedszkola i jego specyfikację.
9. Dyrektor może powierzyć wykonywanie określonych zadań związanych z funkcjonowaniem przedszkola wicedyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna wchodzi nierozdzielnie w strukturę Zespołu i jest wspólna dla Przedszkola i Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
4. Szczegółowe zadania i uprawnienia Rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dziegielowie.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie zmian w statucie,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
 - 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 nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7 i 8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku określonym w ust. 13, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 13.

1. Rada Rodziców Przedszkola wchodzi nierozdzielnie w strukturę Zespołu i jest wspólna dla przedszkola i szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - 2) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
5. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

§ 14.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów.
4. Organy Przedszkola współpracując ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie Przedszkola;
 - 2) zapewniają bieżący przepływ informacji między sobą poprzez zebrania.
5. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.
6. Organy Przedszkola współpracują ze sobą promując działalność Przedszkola.
7. Sprawy sporne pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Przedszkola. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Przedszkola może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
8. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu - organ Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

Rozdział 4.

Organizacja przedszkola

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Przedszkole może być jednooddziałowe lub wieloodziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§16.

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.

§17.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 16a. 1b ustawy o systemie oświaty.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
7. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
8. Rekrutację do Przedszkola prowadzi się według odrębnych przepisów.

§18.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
2. W okresie ferii zimowych, wakacji letnich, przerw świątecznych, zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i godzin ich pracy w ciągu dnia.
3. Dopuszcza się możliwość połączenia oddziałów w przerwach świątecznych, zimowych, w czasie wakacji.
4. Podczas przerw świątecznych przedszkole będzie czynne, jeśli ilość zgłoszonych dzieci będzie wynosiła co najmniej 5 dzieci.
5. W sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności mających wpływ na życie lub zdrowie dzieci, w szczególności ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone.
6. W przypadku wznowienia w przedszkolu zajęć dla dzieci pomimo trwania nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w ust. 6, przedszkole będzie czynne, jeśli ilość zgłoszonych dzieci będzie wynosiła co najmniej 5.

§ 19.

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin tj. od godz. 6.30 do godz. 16:30 od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem dni wolnych ustalonych przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym. W czasie przerw, rodzice (prawni opiekunowie) zapewniają dzieciom opiekę we własnym zakresie.
2. Godzina zajęć nauczyciela w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Usługi świadczone przez Przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 7. Świadczenia te realizowane od godz. 8:00 do godz. 13:00.
4. Dziecko 6-letnie realizuje nieodpłatnie obowiązkowe wychowanie przedszkolne począwszy od początku roku szkolnego, w którym następuje obowiązek realizacji.
5. Wysokość opłaty za świadczenia Przedszkola określa uchwała Rady Gminy Goleszów.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

7. W ramach organizacji pracy Przedszkola mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci w wieku 3-4 lat - 15 minut, a dla dzieci w wieku 5-7 lat - 30 minut.
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z rodzicami dzieci.
10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
11. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.
12. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
 - 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie - wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu),
 - 2) opłatę w wysokości 1 zł za każdą zrealizowaną pełną i rozpoczętą godzinę korzystania dziecka 3, 4 i 5 letniego z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w § 14 ust. 2, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu).

§ 20.

1. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka, poprzez rejestrację w dzienniku elektronicznym wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
2. Czas pobytu liczy się od momentu wejścia dziecka na salę, natomiast koniec pobytu od czasu odebrania dziecka z sali.

§ 21.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo- dydaktycznej programy własne, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
3. Zajęcia i zabawy są organizowane i prowadzone na wyznaczonych terenach nieruchomości przedszkolnej przy użyciu sprzętu i zabawek dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków.

§ 22.

1. Dziecko do Przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważniającej oraz osoby upoważnionej, imię i nazwisko dziecka oraz nazwę placówki, do której uczęszcza, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.
5. Upoważnienie może być jednorazowe lub udzielone na okres w nim wskazany, może dotyczyć jednej lub kilku wskazanych przez rodzica/prawnego opiekuna osób dorosłych.
6. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Dziecko powinno być punktualnie przyprowadzane i odbierane z punktu przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę pisemnie upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego z zastrzeżeniem, że:
 - 1) dzieci należy przyprowadzać do godziny 8.00;
 - 2) pobyt dziecka w punkcie powinien być zgodny z godzinami w zawartej umowie (tolerancja 15 min.).
8. Dziecko nie zostanie wydane osobie będącej pod wpływem alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego oraz osobom nieletnim.
9. W drodze do punktów przedszkolnych i drodze powrotnej do domu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
10. Dziecko należy odebrać do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z punktu.
11. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
12. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę, a po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wyjaśnienia sytuacji i czeka kolejną godzinę.
13. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Policję, służbę medyczną, które działają wg swoich procedur, zaś fakt przekazania dziecka odnotowuje się w protokole przekazania.

§ 23.

1. Posiłki dostarczane są do przedszkola w formie cateringu, przygotowywanego w kuchni Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie.
2. Posiłki są wydawane dzieciom przez pracowników obsługi przedszkola zgodnie z przyjętym harmonogramem.
3. Dzieci spożywają posiłki w swoich salach.

Rozdział 5.

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

§ 24.

1. W Zespole zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli specjalistów, w zależności od potrzeb wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, katechetów oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwu nauczycielom, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna):
 - a) nauczyciel prowadzi obserwację dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym: „Arkusz obserwacji dziecka”,
 - b) przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - c) przeprowadza kolejną diagnozę w kwietniu, której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji o rozpoczęciu nauki),
 - d) opracowuje w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - e) przekazuje rodzicom dziecka wyniki diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - f) przygotowuje do 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w szczególności w czasie wycieczek i spacerów;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 8) planowanie i koordynowanie - we współpracy ze specjalistami - sposobów zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka;

- 9) przekazywanie specjalistom wyników prowadzonych obserwacji w razie potrzeby pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 10) występowanie z inicjatywą udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy, w tym poprzez wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie dziecka taką pomocą;
 - 11) wspomaganie pracy specjalistów podczas prowadzonych działań i zajęć specjalistycznych;
 - 12) udostępnianie w razie potrzeby arkuszy diagnostycznych i materiałów pomocniczych gromadzonych w imiennych teczkach;
 - 13) korzystanie ze wsparcia i wiedzy specjalistów w celu rozwoju umiejętności wychowawczych i zwiększenia efektywności udzielanej pomocy poprzez udział w warsztatach tematycznych, szkoleniach, naradach z udziałem specjalistów;
 - 14) zapoznavanie się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych specjalistów i analiza zaleceń;
 - 15) realizacja orzeczeń i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistów;
 - 16) organizowanie dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji i warsztatów tematycznych;
 - 17) udzielanie pomocy rodzicom w kontaktach z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi specjalistami.
 - 18) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 19) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 20) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 21) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 22) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) realizacja zaleceń Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora i osób kontrolujących;
 - 24) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 25) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
 - 26) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2. poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, innymi specjalistycznymi poradniami oraz środowiskiem;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali, oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.

§25.

1. Obowiązkiem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia dodatkowe jest:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) odpowiedzialność za dobro przedszkola powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
 - 4) dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
3. Do zadań specjalistów należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i rozwijających uzdolnienia;

- 3) organizacja lub prowadzenie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
 - 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy, w celu ujednolicenia terapii;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów, w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 8) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - 9) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
 - 10) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§26.

1. Zadaniem nauczyciela języka angielskiego jest:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w oparciu o opracowany program;
 - 2) współpraca z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
 - 3) dostosowanie metod i form pracy do zainteresowań i możliwości dzieci.
2. Do zadań katechety należy:
 - 1) realizacja zajęć religii zgodnie z podstawą programową;
 - 2) prowadzenie zajęć zgodnie z programem nauczania;
 - 3) systematyczne zapisywanie tematyki zajęć w dziennikach.

§27.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności;
 - 2) wspieranie bieżącej działalności dydaktycznej;
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;

- 4) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
- 5) sporządzanie rocznego planu pracy przedszkola we współpracy z nauczycielami przedszkola;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w przedszkolu;
- 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych przedszkola;
- 8) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek;
- 9) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy przedszkola;
- 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 11) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola;
- 12) bieżące informowanie dyrektora o występujących problemach na terenie placówki;
- 13) promowanie pracy przedszkola w mediach lokalnych;
- 14) administrowanie edziennika, strony internetowej i BIP Zespołu.
- 15) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola zleconych przez dyrektora.

§ 28.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zatrudnia się następujących pracowników obsługi:
 - 1) pracowników zapewniających odpowiednie warunki sanitarno-porządkowe w Przedszkolu;
 - 2) pomoc nauczyciela - w oddziale, w którym przebywają dzieci 3 letnie lub 3-4 letnie, w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) konserwatora - dokonującego bieżących napraw i konserwacji oraz dowożącego catering;
2. Do obowiązków pracowników niepedagogicznych w celu zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-porządkowych należy:
 - 1) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w przedszkolu;
 - 2) współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu przedszkolaków;
 - 3) dbałość o ład i porządek oraz higienę wszystkich pomieszczeń przedszkolnych oraz terenu przedszkolnego;
 - 4) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku przedszkola oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników przedszkola;
 - 5) składanie zapotrzebowania na środki higieniczne i środki czystości;
 - 6) utrzymywanie w czystości i porządku w wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń (zgodnie z przydziałem czynności), które mogą być zmienione w wypadku konieczności oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 7) wietrzenie sprzątanых pomieszczeń;
 - 8) zamykanie podłóg i mycie wodą z dodatkiem środków czyszczących;
 - 9) przecieranie wilgotną ścierką, z odpowiednimi środkami czyszczącymi nawierzchni w sali gimnastycznej;

- 10) przecieranie wilgotną ścierką mebli, tablic, obrazów, gablot i parapetów;
 - 11) odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych;
 - 12) odsuwanie ruchomych przedmiotów i mebli w czasie sprzątania: ławek, krzeseł, stolików, itp.;
 - 13) opróżnianie koszy na śmieci;
 - 14) po sprzątnięciu sprawdzenie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
 - 15) stałe dogłębne i uzupełnianie braków sanitarno – higienicznych w toaletach;
 - 16) utrzymywanie w należytym stanie higienicznym toalet, umywałek;
 - 17) utrzymywanie w należytym porządku terenu obejmującego posesję szkolną, opieka nad zieleńcami i klombami szkolnymi;
 - 18) sprzątanie okresowe: mycie okien, sprzątanie przedszkola po remontach (w godzinach służbowych), mycie mebli (krzeseł, ławek);
 - 19) zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
 - 20) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 21) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora lub wicedyrektora zespołu (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły).
3. Do obowiązków pomocy nauczyciela w zakresie wspierania pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli należy:
- 1) wspieranie nauczyciela w procesie edukacji;
 - 2) utrzymywanie porządku w salach i pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
 - 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz polecane przez nauczyciela oddziału inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
 - 5) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
 - 6) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkolnego;
 - 9) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
 - 10) udzielanie pomocy w czasie spożywania posiłków przez dzieci;
 - 11) udzielanie pomocy nauczycielce podczas zajęć;
 - 12) udzielanie pomocy nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
 - 13) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Zespołu;
 - 14) otaczanie dzieci opieką od chwili przejęcia od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
 - 15) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;

- 16) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
 - 17) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora.
4. Do obowiązków konserwatora należy:
- 1) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p. poż.;
 - 2) usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektów przedszkola w ciągu całego roku;
 - 3) dbanie o sprawny stan: instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej, elektrycznej, a także drzwi i okien;
 - 4) wykonywanie drobnych poprawek malarskich;
 - 5) oczyszczenie i wykonanie drobnych napraw rynien i instalacji odgromowej;
 - 6) naprawianie sprzętu i urządzeń szkolnych oraz ogrodzenia szkolnego (w miarę możliwości);
 - 7) utrzymywanie w ładzie i porządku placu szkolnego i boiska (koszenie trawy i chwastów);
 - 8) utrzymywanie w należyтым stanie estetycznym żywopłotów i drzew (okresowe podcinanie);
 - 9) systematyczne dokonywanie przeglądów obiektów przedszkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie Dyrektora o wynikach powyższego działania;
 - 10) w czasie sezonu grzewczego:
 - a) obsługiwanie zgodnie z instrukcją pieców centralnego ogrzewania, czuwanie nad ich sprawnością;
 - b) informowanie Dyrektora zespołu o zauważonych nieprawidłowościach;
 - 11) dbałość o swój warsztat pracy, materiały do konserwacji, narzędzia, sprzęt ogrodniczy, o czystość w pomieszczeniach kotłowni;
 - 12) powiadamianie Dyrektora zespołu, Policji w przypadku zagrożeń bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
 - 13) w okresie zimowym odśnieżanie, odladzanie przejść na ciągach komunikacyjnych obiektów zespołu;
 - 14) dostarczanie cateringu ze stołówki szkolnej do przedszkola.

§ 29.

6. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
8. Dla poszczególnych pracowników ich zakresy obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 6.

Rekrutacja do przedszkola

§ 30.

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego na wolne miejsca zgodnie z przepisami ustawy.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do punktów przedszkolnych dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

§ 31.

1. Rodzice dziecka objętego opieką w Przedszkolu Publicznym w Puńcowie wypełniają deklarację pozostania w placówce na kolejny rok szkolny.
2. Rodzice dzieci podlegających rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Puńcowie składają wniosek o przyjęcie dziecka.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie Rekrutacji.

Rozdział 7.

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 32.

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) spokoju i odpoczynku, gdy tego potrzebuje;
 - 3) zdrowego, prawidłowego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności i poszanowania jego godności;
 - 4) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości;
 - 5) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury, umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności;
 - 6) otrzymania opieki, wychowania i nauczania - dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 10) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 11) bogatego w bodźce i twórczego otoczenia;
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 13) korzystania z wszelkich pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.
2. Do obowiązków dziecka należą:

- 1) stosowanie się do przyjętych zasad opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 2) sprzątanie po zabawie;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 4) pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego);
- 5) dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.
3. Dziecko może być zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - 1) wszawicy;
 - 2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - 3) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
4. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje Dyrektor.
5. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, poza dziećmi realizującymi roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia (godzin przyprawiania i odbierania dziecka);
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.

§ 33.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 5. składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje bieżącą dokumentację przebiegu wychowania i nauczania zgodną z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Przedszkole przechowuje dokumentację w składnicy akt Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Wszelkie zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Jednolity tekst Statutu przyjmuje się po zmianach zatwierdzonych co najmniej pięcioma uchwałami Rady Pedagogicznej lub po istotnych zmianach dokonanych zgodnie z bieżącym prawem oświatowym i zatwierdzonych uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie podawane są do wiadomości rodziców na najbliższym spotkaniu następującym po ich dokonaniu.
5. Statut udostępnia się u Dyrektora Zespołu, na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.