

Załącznik do uchwały nr IV/2022/2023

Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Jastrzębi

z dnia 14.02.2023r.

STATUT

SAMORZĄDOWEGO

PRZEDSZKOLA

W JASTRZĘBI

Spis treści

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ 1 | 3 |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| ROZDZIAŁ 2 | 4 |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA | 4 |
| ROZDZIAŁ 3 | 7 |
| SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA..... | 7 |
| ROZDZIAŁ 4..... | 11 |
| ORGANY PRZEDSZKOLA | 11 |
| ROZDZIAŁ 5..... | 20 |
| ORGANIZACJA PRACY WYCHOWANIA I OPIEKI W PRZEDSZKOLU | 20 |
| ROZDZIAŁ 6..... | 30 |
| ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ..... | 30 |
| ROZDZIAŁ 7..... | 34 |
| FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI | 34 |
| ROZDZIAŁ 8..... | 37 |
| ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU... 37 | 37 |
| ROZDZIAŁ 9..... | 40 |
| ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA | 40 |
| ROZDZIAŁ 10..... | 46 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW..... | 46 |
| ROZDZIAŁ 11 | 49 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW..... | 49 |
| ROZDZIAŁ 12 | 51 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 51 |

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Przedszkole używa nazwy: Samorządowe Przedszkole w Jastrzębi i zwane jest dalej „przedszkolem”.
- §2. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową i wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi. Siedzibą przedszkola jest budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego mieszczący się w Jastrzębi 109, 26 - 631 Jastrzębia.
- §3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jastrzębia. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Gminy Jastrzębia, mieszczący się w Jastrzębi 110, 26-631 Jastrzębia.
- §4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty w Warszawie - Delegatura Radom.
- § 5. Dyrektorem przedszkola jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi.
- § 6. Przedszkole używa pieczęci o treści:
- Samorządowe Przedszkole w Jastrzębi
- 26-631 Jastrzębia, tel. 48/ 385-12-09
- REG. 670921020 NIP 7961837955
- § 7. Przedszkole posiada adres internetowy: www.zspjastrzebia.pl oraz adres poczty email: zs-p_jastrzebia@wp.pl
- § 8. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
- 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Jastrzębi;
 - 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
 - 4) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz.1082).

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 9.1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
- 2) umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) dokonywanie analizy i oceny gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 10. 1. Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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 i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania

dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych

§ 11.1. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym

Planie Pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 12.1. Realizacja celów i zadań przedszkola następuje poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w rozwoju dziecka;
 - 3) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem (programami) wychowania przedszkolnego.
 3. Program wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola zostaje wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
 4. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
 5. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują własne programy, innowacje pedagogiczne, które zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 6. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
 7. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole lub oddział.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) celowość prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Innowacja pedagogiczna może być wprowadzona w dowolnym momencie roku szkolnego uwzględniając ramy czasowe jej realizacji.
11. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
12. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi..
13. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
 - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
 - a) zajęcia kierowane;
 - b) zajęcia niekierowane;
 - c) czas posiłków;
 - d) spacer i wycieczki;
 - e) uroczystości przedszkole;
 - f) spotkania z ciekawymi ludźmi;
 - g) czas przeznaczony na odpoczynek.
 - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;

- 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
 - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań;
 - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym;
 - c) celebrowanie i wybieranie posiłków;
 - d) podejmowanie prac porządkowych.

14. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.

15. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

§ 13.1. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 14. 1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:

- 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 2) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydane przez:

- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
- 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 15. 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.

2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.

3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
- 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) organizację warsztatów dla rodziców;
 - b) spotkań ze specjalistami;
 - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach z rodzicami, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu, i zamieszczanych na FB przedszkola.

§ 16. 1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku dzieci 3,4,5-letnich dopuszczalne jest usprawiedliwienie ustne, natomiast w przypadku dzieci 6-letnich obowiązuje usprawiedliwienie w formie pisemnej poprzez dostarczenie zwolnienia lekarskiego bądź osobistego wpisania do zeszytu usprawiedliwień.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17. 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

3. Pomiędzy organami przedszkola powinna być zachowana bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§ 18. 1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej;
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej;

- f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
 - g) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczanie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego lub własnych programów nauczania, innowacji pedagogicznych;
 - h) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - i) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) powierzanie funkcji wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;

- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - h) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

7. Podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania, przedszkolny zestaw kart pracy, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 8. W porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego.
 9. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
 10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 11. Dyrektor przedszkola dba o prawidłowy obieg informacji w przedszkolu.
 12. Dyrektor przedszkola współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
- § 19.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
 5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rady pedagogicznej.
 6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
 7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał i opinii.
 8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy i wewnętrznych regulaminów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) okresowa i roczna analiza stanu nauczania, wychowania i opieki;
 - 6) współpraca z pozostałymi organami przedszkola;
 - 7) wnioskowanie w sprawie nadania imienia przedszkolu;
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) programy wychowania przedszkolnego;
 - 5) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 6) kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
 - 9) na wniosek organu prowadzącego - pracę dyrektora.

12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

13. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację;
- 2) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych;
- 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 4) informacją o realizacji planu nadzoru.

14. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.

15. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

16. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

§ 20. 1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
4. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.

5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 21. 1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

2. W przedszkolu działają oddziałowe rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców wychowanków.

3. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci ze szkoły i przedszkola.

4. W skład rady rodziców zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania z rodzicami dzieci danego oddziału.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

6. Wybory przeprowadza się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

7. Wyboru członków rady rodziców dokonuje się w tajnym głosowaniu.

8. Rada oddziałowa powinna liczyć po 3 osoby z każdego oddziału.

9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:

1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 4;

2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) zasady wydatkowania funduszy rady.

10. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

11. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1) może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

- 3) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 4) zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 1, pkt 3 określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 22. 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 23. 1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron z zachowaniem drogi służbowej.

2. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY WYCHOWANIA I OPIEKI W PRZEDSZKOLU

- § 24.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin: od 7.00 do 17.00.
 3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora i rodziców.
- § 25. 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 - 1) W przypadku przyjęcia dzieci uchodźców objętych konfliktem zbrojnym liczebność może wzrosnąć do 28.
 4. Ze względu na organizację pracy przedszkola dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno–wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
 5. Grupy międzyoddziałowe tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach 7.00-8.00 i 13.00 – 17.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
 6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
 7. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, ferii zimowych i wiosennych, w okresach wysokiej zachorowalności, tzw. długie weekendy dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.

8. Jeżeli z istniejących grup przedszkolnych, zgłoszonych zostanie na dane dni do przedszkola do 10 dzieci dyrektor za zgodą rodziców może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy przedszkola do 5 godzin i zapewnieniu dzieciom prowiantu suchego za obowiązującą stawkę.
9. W przypadku braku zgody rodziców na skrócenie czasu pracy, przedszkole funkcjonuje 10 godzin dziennie i zapewnia dzieciom pełne wyżywienie za stawkę żywieniową, której wysokość jest wyższa od ustalonej i uzależniona jest od liczby zgłoszonych dzieci.
10. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola mogą w uzasadnionych przypadkach wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zawieszenie uczęszczania dziecka do przedszkola na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
11. W przypadku przedłużającej się i nieuzasadnionej nieobecności dziecka dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy.
12. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
13. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
14. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
16. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w którym realizowana jest podstawa programowa trwa 5 godzin od godz. 8.00 do godz.13.00.

17. W przedszkolu, poza 5-cio godzinnym czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
18. Zajęcia te dla dzieci w wieku od 3- 5 lat realizowane poza ustalonym bezpłatnym czasie nauczania, wychowania i opieki podlegają odpłatności w kwocie 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
19. Zajęcia w przedszkolu zostają zawieszane w przypadku :
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
20. Podczas czasowego zawieszenia zajęć dyrektor przedszkola decyduje o wprowadzeniu nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do realizacji podstawy programowej w formie pracy zdalnej. Formy podejmowanych działań w ramach nauczania zdalnego:
- 1) nauczyciel przesyła propozycje zabaw i zajęć oraz instrukcje wykonania prac poprzez ustalone komunikatory: grupy na facebooku oraz facebook przedszkola;
 - 2) konsultacje rodzica z nauczycielem odbywają się za pośrednictwem grupy na facebooku lub telefonicznie w wymiarze dwóch godzin dziennie, w ustalonym czasie (rano, popołudniem lub wieczorem);
 - 3) zamieszczanie informacji, ogłoszeń dla rodziców na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego pod adresem www.zspjastrzebia.pl lub facebooku przedszkola.
21. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez proponowane aktywności. Działania będą odbywały się z ograniczonym wykorzystaniem monitorów ekranowych z dużą ilością zabaw na świeżym powietrzu.

22. Monitorowanie podstawy programowej, postępów i osiągnięć dzieci odbywa się poprzez obserwację i analizę prac dzieci przesyłanych przez rodziców.

- § 26. 1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (z sal lub wyznaczonych miejsc).
2. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola przez rodziców, bądź upoważnioną przez nich w formie pisemnego oświadczenia osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.
 4. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 5. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic lub osoba sprawująca opiekę osobiście przekazuje je nauczycielowi.
 6. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, w momencie gdy odbierze je od nauczyciela.
 7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 8. W przypadku zaistnienia takiego faktu nauczycielka postępuje zgodnie z Procedurą postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 9. Wniosek rodziców dotyczący nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
 10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, odbiór z placu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście na jego teren.

- § 27. 1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dziecka zakaźnie chorego lub z widocznymi objawami choroby (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące) – nie mogą one przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel postępuje zgodnie z Procedurą postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

- § 28. 1. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się do godziny określonej w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia przedszkola dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.
2. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców.
 3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) nauczyciel kontaktuje się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola.
 4. W przypadku, braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadamianiu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka
- §29. 1. Do realizacji celów statutowych przedszkole wykorzystuje pomieszczenia przedszkolne znajdujące się w budynku zespołu: sale zabaw, łazienki i szatnie przeznaczone tylko dla dzieci przedszkolnych, stołówkę, pomieszczenia gospodarcze, hole.
2. Przedszkole może również korzystać ze szkolnej sali gimnastycznej.
 3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw wyposażonego w dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci sprzęt terenowo- rekreacyjny posiadający niezbędne certyfikaty.
 4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć (dziennika zajęć z listą dzieci uczestniczących w zajęciach, tematykę zajęć).
 6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają, odrębne przepisy.

- § 30. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę i bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu oraz zajęć poza terenem przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, powierza oddział, opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
 3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 4. W grupie najmłodszej jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczyciela w sprawowaniu opieki.
 5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 7. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
 8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 10. Czas trwania zajęć dodatkowych, zajęć z języka angielskiego, religii, zajęć specjalistycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - ok 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – ok 30 minut.

11. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
12. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
13. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) przestrzeganie liczebności grup;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
 - 5) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 6) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 10) ogrodzenie terenu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Jastrzębi;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy;
 - 16) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno- higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej.
14. Za bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych w przedszkolu, a także poza jego terenem obok dyrektora odpowiedzialny jest nauczyciel.

15. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczo – wychowawczej i związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, wspomaga sprzątaczką.
 16. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw.
 17. Nauczyciel sprawdza stan urządzeń i sprzętu w sali oraz na placu zabaw przed zajęciami (wyjściem na zewnątrz budynku).
 18. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo pomocy nauczyciela lub sprzątaczką.
 19. Na każde 15 dzieci powinien przypadać jeden opiekun.
 20. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w Rejestrze spacerów i wycieczek.
- § 31. 1. Przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki.
- Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Za organizację i bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek, odpowiada obok dyrektora, kierownik wycieczki i opiekunowie.
 3. Wyjazd poza teren przedszkola odnotowuje się w karcie wycieczek.
 4. W wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie.
 5. Podczas wycieczki poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji, zapewnia się opiekę jednej osoby dorosłej na 10 dzieci.
 6. W wycieczkach turystycznych organizowanych przez przedszkole mogą brać udział rodzice jako dodatkowa pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom. Rodzice ponoszą wtedy koszty wycieczki.
 7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem określa Regulamin wycieczek.

8. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych przez przedszkole odpowiedzialni są obok dyrektora – nauczyciele. Po zakończonych występach dzieci, odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo przejmują rodzice.
9. Sposób organizowania wycieczek dla dzieci określa rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 32.1. Przedszkole pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Firmę ubezpieczeniową oraz warunki ubezpieczenia wybierają rodzice spośród ofert przedstawionych na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

2. W przypadku braku zgody na ubezpieczenie rodzic składa stosowne oświadczenie, bądź przedstawia dokument potwierdzający iż dziecko jest ubezpieczone w innej firmie.
3. Ubezpieczenie nie jest obowiązkowe.
4. Koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

§ 33. 1. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

2. W przedszkolu nie przewiduje się opieki lekarskiej, nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach) i nie podaje się środków farmaceutycznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), każde podanie leków powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, dyrektor lub nauczyciel informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 34. 1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek .
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
4. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci uchwalany co roku przez organ prowadzący.
5. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” wypełniona drogą elektroniczną lub wypisana ręcznie na druku wydanym przez przedszkole i dostarczona przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka do placówki.
6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 35. 1. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do przedszkola, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju (odpowiednie kwalifikacje kadry, zmniejszona liczebność oddziału, odpowiednie warunki lokalowe).

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

- § 36. 1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na :
- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;

- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci;
 - 10) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny i logopeda.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin dzieci.
 9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
10. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
 11. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
 12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 13. Dyrektor określa zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 14. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor w ramach wsparcia może zaproponować rodzicom wystąpienie do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
 16. Do zadań psychologa w przedszkolu należy również minimalizowanie wpływu konfliktu zbrojnego na psychikę dziecka i jego rodziny – pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
 17. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i z innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami;
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
 18. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dziecka,
 - 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i z innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami;

ROZDZIAŁ 7

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

- § 37. 1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
 3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
 - 1) zebrania ogólne (1 raz w roku);
 - 2) zebrania grupowe (minimum 3 w roku);
 - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami (wg potrzeb);
 - 4) uroczystości przedszkolne (wg harmonogramu);
 - 5) zajęcia otwarte (liczba i harmonogram zajęć w każdym oddziale przedszkolnym dostosowana do potrzeb rodziców i nauczycieli);
 - 6) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców(na bieżąco);
 - 7) udział w akcjach charytatywnych (zgodnie z potrzebami);
 - 8) informacje umieszczane na FB przedszkola (na bieżąco);
 - 9) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe (wg potrzeb);
 4. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych placówki, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności, w trakcie której (odpowiednio do potrzeb) prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora na bieżący rok szkolny.
 5. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
 6. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;

- 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
7. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkania ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
 8. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
 9. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu, poczty e-mailowej lub komunikatorów internetowych.

- § 38. 1. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
2. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 3. Wyniki obserwacji dokumentowane są 2 razy w roku na jednakowych dla poszczególnych grup wiekowych arkuszach obserwacji i diagnozy.
 4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania terminów przeprowadzenia obserwacji: I obserwacja- do 15- tego października, II obserwacja do 15- tego maja.
 5. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.
 6. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają Informację o gotowości szkolnej dziecka.
 7. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.

8. Nauczyciele dzieci 3- 5 letnich zapoznają rodziców z wynikami obserwacji końcowych na początku czerwca.
9. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem na arkuszu obserwacyjnym.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU

- § 39. 1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Jastrzębia oraz przez rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie tj. w godz. 8.00-13.00.
 3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
 4. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków dziennie.
 5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, uwzględnieniem norm żywieniowych.
 6. Przedszkole nie prowadzi żywienia specjalistycznego dla dzieci z alergią pokarmową.
 7. Rodzice dzieci z potwierdzoną alergią pokarmową, mogą po uzgodnieniu z dyrektorem placówki przynosić własne posiłki lub otrzymać w miarę możliwości dietę zamienną.
 8. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola lub w momencie złożenia deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w następnym roku szkolnym.
 9. Wszelkie zmiany tej części umowy wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola i wchodzi w życie z pierwszym dniem kolejnego tygodnia.
 10. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć w tym wycieczek organizowanych po zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu;

- 2) opłaty za wyżywienie.
11. Odpłatność za świadczenia i usługi realizowane poza podstawą wychowania przedszkolnego obowiązuje dzieci w wieku do lat 5 zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Jastrzębia. Dzieci 6-letnie nie płacą za pobyt w przedszkolu.
12. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 10:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
13. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
14. W przypadku nie zgłoszenia faktu nieobecności dziecka w przedszkolu, do odpłatności dziennej naliczana zostaje kwota w wysokości stawki żywieniowej za zadeklarowaną w karcie zgłoszenia dziecka liczbę posiłków.
15. Opłaty za posiłki w Samorządowym Przedszkolu w terminie: od zakończenia roku szkolnego do 30 czerwca, w miesiącach lipiec-sierpień oraz 21-31 grudnia naliczane są na podstawie wcześniejszej deklaracji rodziców o obecności/nieobecności dziecka.
16. Opłaty za przedszkole wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
18. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
19. Zasady zwrotu stawki żywieniowej w przypadku nieobecności dziecka ustala się zgodnie z Regulaminem Stołówki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi.
20. W przypadku nieobecności dziecka, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia nieobecności dziecka w danym dniu.
21. Z powodów organizacyjnych, a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzania dziecka do przedszkola lub jego nieobecności rodzice mają obowiązek poinformować

o tym fakcie przedszkole telefonicznie, mailowo lub osobiście dnia poprzedniego w godzinach 7.00 – 15.00 , a w poniedziałek w godzinach 7.00 – 7.15

22. Uchylenie się rodziców dziecka od terminowego dokonywania opłat za wyżywienie może spowodować skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
23. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.
24. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.

ROZDZIAŁ 9

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 40. 1. W przedszkolu zatrudniona jest osoba na stanowisku wicedyrektora.

2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, a w szczególności:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością przedszkola;
 - 2) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, opiekuńczych dydaktycznych;
 - 3) wspiera dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) podejmuje działania zmierzające do podniesienia poziomu pracy przedszkola;
 - 5) zastępuje dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
 - 6) dysponuje środkami finansowymi w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor.

§ 41. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym, w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
 - 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
 - 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 15) usuwanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
 - 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 21) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
5. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
6. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy plan;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;

- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych na zakończenie każdego półrocza;
 - 4) sprawozdania z realizacji programów własnych i innowacji,
 - 5) sprawozdania z przebiegu stażu na zakończenie każdego roku szkolnego (dotyczy nauczycieli realizujących ścieżkę awansu zawodowego).
7. Opracowane przez nauczyciela miesięczne plany pracy zawierają treści programowe, uwzględniają równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz ich różnorodność w każdym dniu;

§ 42. 1. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu współpracuje z pedagogiem zatrudnionym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.

§ 43. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi: sprzątaczk, pomoc nauczyciela, do obowiązków których należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
 - 2) udział realizacji zadań wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
 - 3) przestrzeganie zasad bhp., ppoż. oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków sprzątaczk należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
 - 2) pomoc nauczycielce w czynnościach związanych z wydawaniem posiłków dzieciom;
 - 3) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków;
 - 5) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek, spacerów, uroczystości przedszkolnych;
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
5. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz innych sytuacjach tego wymagających;

- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 7) podczas nieobecności sprzątaczk, przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników określa dyrektor.

ROZDZIAŁ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW.

§ 44. 1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy ochrony zdrowia;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
- 7) poszanowania jego godności i wartości;
- 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 9) poproszenia o to czego chce, ale nie żądać tego;
- 10) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
- 11) popełniania błędów i zmiany zdania;
- 12) swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 13) nienaruszalności cielesnej;
- 14) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 15) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
- 16) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 17) znajomości swoich praw;
- 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

3. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosowanie norm i form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektowanie polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywanie porządku wokół siebie;
- 7) sprzątanie zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzanie innym w zabawie;
- 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
- 13) szanowanie wytworów innych dzieci,
- 14) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 45.1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) pochwałą indywidualną;
- 2) pochwałą przed całą grupą;
- 3) pochwałą przed rodzicami;
- 4) nagrodą przez sprawienie dziecku przyjemności wybranej przez niego (np.: zabawa ulubioną zabawką, inicjowanie i prowadzenie ciekawej gry, itp.).

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) czasowe odbieranie przyznanego przywileju;

4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 46.1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w ustawie w szczególności adresu zamieszkania dziecka;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 3) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców dzieci 3- 5 letnich z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności;
 - 4) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych.
 - 5) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji);
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy z powodu, o którym mowa w ust.1, pkt 3 dzieciom realizującym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, umożliwia się realizację tylko podstawy programowej wychowania przedszkolnego bez możliwości korzystania z posiłków;
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

ROZDZIAŁ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 47.1 Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 48. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi godzinami oraz zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo;
- 3) terminowe uiszczanie odpłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;

- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
- 10) zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 49.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
- § 50. 1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej, na wniosek przynajmniej jednego z organów uprawnionych o wnioskowanie zmian w statucie.
2. Zmiany w niniejszym statucie dokonuje Rada Pedagogiczna, większością głosów, przy obecności co najmniej 1/2 składu rady.
3. Dyrektor w ciągu 90 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
- § 51.1. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
- 1) wyłożenie statutu w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców – sekretariat Zespołu Szkolno- Przedszkolnego;
 - 2) umieszczenie na stronie internetowej zspjastrzebia.bipszkola.pl
 - 3) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.
- § 52.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
- § 53.1 Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- § 54.1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Samorządowego Przedszkola w Jastrzębi”.
- § 55.1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 14.02.2023r.