

STATUT

PRZEDSZKOLA Nr 4 W MŁODOWIE

Tekst jednolity

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole w Młodowie zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) niniejszego statutu.
2. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi następująco: Przedszkole nr 4 w Młodowie.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący należący do Urzędu Miasta i Gminy Piwniczna -Zdrój położony w Młodowie pod numerem 83.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Burmistrz Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 4 w Młodowie;
 - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków Przedszkola;
 - 5) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

- 6) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 4 w Młodowie;
- 7) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 8) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 9) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolski Kurator Oświaty;
- 11) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Burmistrz Miasta i Gminy Piwniczna – Zdrój.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 2) realizowanie programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) przeprowadzanie rekrutacji dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 6) udzielanie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

- 9) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Do zadań przedszkola należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) **prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;**¹
 - 19) **prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wstępnego zapoznania dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzania i rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień.**²
 - 20) **organizowanie realizacji zajęć i zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**³
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze

¹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

² Uchwała Nr VIII/2019/2020

³ Uchwała Nr IX/2019/2020

względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
7. W Przedszkolu psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadząc działania mają na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 11. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
 12. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 13. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 14. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
 15. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
 16. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 17. **Zadaniem logopedy** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) **prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;**
- 2) **rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;**
- 3) **prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;**
- 4) **podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;**
- 5) **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.⁴**

§ 5

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

⁴ Uchwała Nr VIII/2019/2020

3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 6

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić Dyrektorowi Placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom Przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola.
10. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 7

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
 - 1) rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe;⁵
 - 2) dziecku chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi;⁶
 - 3) nauczyciel odbierający dziecko ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego w przypadku podejrzenia, że jest ono chore. Do badania temperatury wymagana jest zgoda rodziców;⁷
 - 4) rodzice odmawiający przeprowadzenia badania, o którym mowa w pkt 3, mają obowiązek zapewnienia dziecku opieki . Przedszkole odmawia przyjęcia dziecka;⁸
 - 5) w przypadku gdy badanie, o którym mowa w pkt 3 wykaże u dziecka podwyższoną temperaturę przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę.⁹
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

⁵ Uchwała Nr XI/2019/2020

⁶ Uchwała Nr XI/2019/2020

⁷ Uchwała Nr XI/2019/2020

⁸ Uchwała Nr XI/2019/2020

⁹ Uchwała Nr XI/2019/2020

7. Podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w Przedszkolu.
10. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom 6-letnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
2. **Dyrektor Przedszkola** w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;

- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kary;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;¹⁰**
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.¹¹**
3. Zadania Dyrektora:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców;
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;

¹⁰ Uchwała Nr VIII/2019/2020

¹¹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród oraz wymierzenie kar nauczycielom i pracownikom Przedszkola;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) **powiadomienie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych w danym roku do Przedszkola.**¹²
- 17) **organizowanie realizacji zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innych sposobów realizacji tych zadań w przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.**¹³

§ 9

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
7. Działalność Rady Pedagogicznej jest dokumentowana, a zebrania są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania określa Regulamin działalności Rady.

¹² Uchwała Nr VIII/2019/2020

¹³ Uchwała Nr IX/2019/2020

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmiany.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników oraz dobre imię przedszkola.
13. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 5) uchwalenie Regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian.
 - 6) **przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz jego zmian i uchwalenie go;**¹⁴
 - 7) **ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.**¹⁵
14. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 9) pracę Dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy.

¹⁴ Uchwała Nr X/2019/2020

¹⁵ Uchwała Nr X/2019/2020

§ 10

1. **Rada Rodziców Przedszkola** jest kolegialnym organem Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki i prawem oświatowym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
5. Rada Rodziców wydaje opinie w sprawie:
 - 1) pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora Przedszkola w celu sporządzenia oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 2) wdrożenia do realizacji w Przedszkolu programów własnych nauczycieli;
 - 3) planów pracy Przedszkola w zakresie działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.
6. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 11

Zasady współdziałania organów Przedszkola

1. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy Placówki.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 2) w trakcie zebrań ogólnych, grupowych i kontaktów indywidualnych;
 - 3) w trakcie spotkań przedstawicieli organów, zwoływanych w miarę potrzeb.

3. Sytuacje konfliktowe, zaistniałe pomiędzy organami Przedszkola, zgłoszone przez zainteresowane strony lub osoby trzecie na piśmie lub słownie, rozstrzygane są przez Dyrektora.
4. W celu rozstrzygnięcia sporu, Dyrektor w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, zobowiązany jest doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć rozstrzygające decyzje, których w ciągu 14 dni powiadamia pisemnie zainteresowane strony.
5. W przypadku niemożliwości załatwienia skargi przez Dyrektora Przedszkola sprawę należy przekazać innemu organowi właściwemu dla istoty konfliktu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - 1) przedszkole może być jedno – lub wielooddziałowe.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 13

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
5. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia;
 - 2) logopedia;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:
 - 1) religia odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. dla dzieci 3, 4-letnich, po 30 min. dla pozostałych dzieci;

- 2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2-3 osobowych zespołach.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formy organizacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, ich możliwości finansowych i możliwości lokalowych Przedszkola.
9. Specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych zatrudnia Dyrektor Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
13. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
14. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
15. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 15

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) czas pracy Przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
 - 3) przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia i jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe;
 - c) **nauczyciele w ramach dyżuru podejmują czynności opiekuńczo-wychowawcze w Przedszkolach, które organizują dyżur na terenie Gminy.**¹⁶
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy.
4. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego płatnego posiłku - obiadu w formie cateringu. Śniadanie i podwieczorek jest we własnym zakresie.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Dyrektor Przedszkola na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Gminy.
6. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników Przedszkola:
 - 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy Przedszkola za pełną odpłatnością. Posiłek w formie cateringu.

§ 16

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 3 sale zabaw wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) zaplecze sanitarne;
 - 4) plac zabaw.

¹⁶ Uchwała Nr VIII/2019/2020

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 17

Arkusze organizacji Przedszkola

1. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone;
 - 2) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
3. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz obowiązujących w placówce regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Przedszkola;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkiej nieprawidłowości stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i współpracownikami Przedszkola.
4. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) logopeda;
 - 5) palacz sezonowy.

§ 19

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

§ 20

Plan pracy nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
3. **Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.¹⁷**
4. **Nauczyciel** w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennność ruchu, wytrzymałość fizyczna);
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków);
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,

¹⁷ Uchwała Nr VIII/2019/2020

- 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
 - 8) współdziała z całym personelem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
6. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
7. Nauczyciel udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i współpracuje ze specjalistami w ramach tej pomocy.
8. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.

9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
12. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu;
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku;
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze;
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej;
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i Przedszkola;
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
13. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
14. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
15. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
16. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie wydawania dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z Przedszkola.
17. **Nauczyciel może realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.¹⁸**

¹⁸ Uchwała Nr IX/2019/2020

§ 21

Pomoc nauczyciela

1. Wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, zlecanych przez nauczyciela, którego pracę wspiera pomoc nauczyciela oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, w szczególności:
 - 1) pomaga w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, w tym nadzór nad dziećmi;
 - 2) spełnia w stosunku do dzieci czynności obsługowe;
 - 3) uczestniczy w wycieczkach i zajęciach w ogrodzie przedszkolnym w charakterze opiekuna;
 - 4) pomaga w organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 5) organizuje po obiedzie wypoczynek na leżakach dla najmłodszych dzieci;
 - 6) pomaga w organizacji żywienia dzieci, w tym czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci.
2. Utrzymuje w ładzie i porządku przydzielony oddział oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy z dziećmi, w szczególności poprzez:
 - 1) dbanie o porządek w kąciakach z zabawkami i pomocami dydaktycznymi przeznaczonymi dla wychowanków;
 - 2) czuwanie nad należytą higieną dzieci;
 - 3) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - 4) wietrzenie sali i innych pomieszczeń.
3. Dbą o bezpieczeństwo wychowanków na terenie placówki, w szczególności poprzez:
 - 1) opiekę od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
 - 2) nadzór nad dziećmi w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących.
4. Czuwa nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci uprawnionym opiekunom po zakończeniu zajęć.
5. Nie udziela rodzicom informacji o dzieciach (jest to zadanie nauczycielek), nie prowadzi z nimi ogólnych rozmów.
6. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb Przedszkola.

§ 21a

Sprzątaczką

1. **Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.**

2. Dbą o swoją czystość, higienę i estetyczny wygląd.
3. Utrzymuje w bezwzględnej czystości pomieszczenia Przedszkola.
4. Systematycznie zmiata, odkurza sale, ściera kurz ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów i innych powierzchni. Jest odpowiedzialna za jakość zabawek.
5. Codziennie rano odkurza dywan, przy nieobecnych dzieciach.
6. Myje umywalki, sedesy wraz z płytkami z użyciem odpowiednich środków.
7. Zmywa, pastuje wykładzinę (zgodnie z przepisami).
8. Pierze i jest odpowiedzialna za ręczniki (czystość, ilość).
9. Pierze i jest odpowiedzialna za obrusy, firanki i zastony (czystość, ilość).
10. Przechowuje przybory do sprzątania w miejscach do tego wyznaczonych. Jest odpowiedzialna materialnie za powierzony jej sprzęt, odzież i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania, odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi środki czystości, oszczędnie nimi gospodaruje.
11. Przygotowuje herbatę i pomaga dzieciom w spożywaniu śniadania.
12. Rozdaje posiłki i pomaga dzieciom w ich spożywaniu.
13. Dbą o kwiaty w pomieszczeniach Przedszkola.
14. Bierze udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu i poza nim.
15. Jest odpowiedzialna za prawidłowe posługiwanie się sprzętem elektrycznym stosuje się do przepisów BHP, P.POŻ i HACCP.
16. Natychmiast zgłasza powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie dla zdrowie i życia.
17. Przestrzega dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, obowiązujących przepisów.
18. Nie udziela rodzicom informacji o dzieciach (jest to zadanie nauczycielek), nie prowadzi z nimi ogólnych rozmów.
19. Otwiera budynek Przedszkola. Odpowiada za zabezpieczenie budynku i właściwe przechowywanie kluczy.
20. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb a zlecone przez Dyrektora.¹⁹

§ 22

Palacz

1. Pełni nadzór nad całym obiektem:
 - 1) systematycznie kontroluje zabezpieczenia przed pożarem kradzież;
 - 2) zapobiega uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Przedszkola;

¹⁹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

- 3) systematycznie i terminowo dokonuje drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
 - 4) zgłasza poważne usterki Dyrektorowi Przedszkola;
 - 5) systematycznie dba o urządzenia ogrodowe (mycie, naprawa, zabezpieczenie przed zimą);
 - 6) utrzymuje czystość w ogrodzie, wokół budynku, w garażu (koszenie trawnika, odśnieżanie w okresie zimowym);
 - 7) jest odpowiedzialny za prawidłową obsługę sprzętu grzewczego;
 - 8) jest odpowiedzialny materialnie za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz opał i oszczędnie nim gospodaruje;
 - 9) utrzymuje stałą temperaturę w pomieszczeniach Przedszkola;
 - 10) podejmuje doraźne, niezbędne środki dla prawidłowego zabezpieczenia Przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem;
 - 11) alarmuje odpowiednie służby (pogotowie, policja) oraz Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
 - 12) gasi na noc światła na klatce schodowej.
2. Utrzymuje wzorową czystość i porządek na stanowisku pracy.
 3. Przestrzega dyscyplinę pracy, przepisy BHP, p.poż. i tajemnicy służbowej.
 4. Wykonuje inne prace organizacyjno- porządkowe takie jak: wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
 5. W godzinach pracy zgłaszanie do służb porządkowych (Policja) wszelkiego rodzaju zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników Przedszkola oraz dewastacji mienia Przedszkola.
 6. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb, a zlecone przez Dyrektora.

§ 23

Logopeda

1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;

- 6) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach z rodzicami.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 24

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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci mających 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 kończy ono 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko, **na wniosek rodzica z dołączoną opinią z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.**²⁰
- 3a. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.**²¹
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
6. **Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.**²²
7. **Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.**²³
8. **Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 7, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.**²⁴

²⁰ Uchwała Nr VIII/2019/2020

²¹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

²² Uchwała Nr VIII/2019/2020

²³ Uchwała Nr VIII/2019/2020

9. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 6, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 7, jest zadaniem własnym gminy.²⁵

§ 25

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko do przedszkola, które ukończyło 2,5 roku.
2. Przyjmowanie dzieci odbywa się w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
4. Rodzice dla dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w kolejnym roku szkolnym składają „Deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego” przed podstępowaniem rekrutacyjnym.
5. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
6. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
7. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie: Młodów, Głębokie, Witkowskie na obszarze Gminy Piwniczna-Zdrój.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 7 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

²⁴ Uchwała Nr VIII/2019/2020

²⁵ Uchwała Nr VIII/2019/2020

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Rodzice dzieci spełniających kryteria, o których mowa w pkt. 1-7, dołączają do złożonego wniosku dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydatów w/w kryteriów.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania stosuje się następujące kryteria zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Piwnicznej-Zdroju.
 - 1) dziecko w danym roku kalendarzowym podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) rodzic samotnie wychowuje dziecko oraz wykonuje prace na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, odbywa naukę w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą;
 - 3) oboje lub jedno z rodziców wykonuje prace na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, odbywa naukę w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą;
 - 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Przedszkola, lub rodzic wraz z wnioskiem kandydata złożył wniosek o przyjęcie jego rodzeństwa;
 - 5) odległość do Przedszkola nie przekracza 3 km.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
12. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 26

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Jeżeli liczba złożonych wniosków o przyjęciu do Przedszkola jest mniejsza od liczby miejsc w Przedszkolu o przyjęciu decyduje Dyrektor.

§ 27

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia.

§ 28

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - 13) poszanowanie godności osobistej;
 - 14) tolerancję;

- 15) akceptację;
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
 - 17) poszanowanie własności;
 - 18) indywidualne tempo rozwoju;
2. Dziecko w wieku 3-5 lat ma prawo realizować wychowanie przedszkolne w Przedszkolu.
3. **Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:**
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (3,4-latki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (5,6-latki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
 - 7) szanować wytwory innych dzieci;
 - 8) godnie reprezentować Przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
 - 9) dziecko 6-letnie ma obowiązek realizować roczne przygotowanie do podjęcia nauki w szkole.

§ 29

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
2. **Rodzice dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:**²⁶
 - 1) **dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;**²⁷
 - 2) **zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;**²⁸

²⁶ Uchwała Nr VIII/2019/2020

²⁷ Uchwała Nr VIII/2019/2020

- 3) **informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.²⁹**

§ 30

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. **Rodzice mają prawo do:**
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 31

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać list pochwalny Dyrektora, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Przedszkole.

§ 32

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin:
 - 1) **czas pracy o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w Przedszkolu od godz. 8.00-13.00.³⁰**

²⁸ Uchwała Nr VIII/2019/2020

²⁹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

³⁰ Uchwała Nr VIII/2019/2020

2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*:
 - 1) **za każda rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu ustala się opłatę w wysokości 1,00 zł;**³¹
 - 2) **opłata o której mowa w pkt. 1, ustalona jest dla uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat;**³²
 - 3) **miesięczna wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalona jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w pkt. 1, oraz liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w danym miesiącu;**³³
 - 4) **opłata, o której mowa w pkt. 1 nie obejmuje kosztów wyżywienia.**³⁴
3. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) **opłaty wnosi się miesięcznie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który następuje rozliczenie – z wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie wpłaty należy dokonać do dnia 27 grudnia.**³⁵
 - 2) ~~skreślony~~³⁶
 - 3) ~~skreslony~~³⁷
4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z jednego posiłku w formie cateringu, koszt posiłku pokrywają rodzice w 100%, w zależności od liczby spożywanego posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym po zakończonym miesiącu.
5. ~~skreślony~~³⁸

§ 33

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu Przedszkolu;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;

³¹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

³² Uchwała Nr VIII/2019/2020

³³ Uchwała Nr VIII/2019/2020

³⁴ Uchwała Nr VIII/2019/2020

³⁵ Uchwała Nr VIII/2019/2020

³⁶ Uchwała Nr VIII/2019/2020

³⁷ Uchwała Nr VIII/2019/2020

³⁸ Uchwała Nr VIII/2019/2020

- 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. **Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.**³⁹
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy:
 - 1) **przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.**⁴⁰
4. **Dziecko 6-letnie może zostać przeniesione do oddziału 5-godzinnego w Przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową.**⁴¹
5. **Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta i Gminy w Piwnicznej-Zdroju.**⁴²

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, dzieci oraz pracowników obsługi.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zasady udostępnienia statutu przez Dyrektora Przedszkola:
 - 1) statut jest dostępny w kancelarii Dyrektora w godzinach jego pracy oraz na stronie internetowej Przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Likwidacji Przedszkola dokonuje organ prowadzący na zasadach i zgodnie z procedurą ustaloną odrębnymi przepisami.

§ 35

³⁹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

⁴⁰ Uchwała Nr VIII/2019/2020

⁴¹ Uchwała Nr VIII/2019/2020

⁴² Uchwała Nr VIII/2019/2020

1. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Niniejszy Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr VII/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017 r.