

PRZEDSZKOLE NR 6 W STALOWEJ WOLI

ul. Partyzantów 10, 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 842 00 20,

e-mail: przedszkole6@stalowawola.pl



STATUT PRZEDSZKOŁA NR 6 W STALOWEJ WOLI

Stalowa Wola, 12.09.2022 r.

SPIS TREŚCI

Zastosowane pojęcia	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA	10
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	16
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	25
ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	35
ROZDZIAŁ VII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)	39
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

Zastosowane pojęcia

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, Przedszkolu nr 6, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 w Stalowej Woli;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 6 w Stalowej Woli;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli;
- 6) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 6 w Stalowej Woli; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 6;
- 8) specjaliście - należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego i innych specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli;
- 9) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stalowa Wola;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 12) Centrum Usług Wspólnych, SCUW, - należy przez to rozumieć Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 6 w Stalowej Woli, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Stalowej Woli przy ulicy Partyzantów 10.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Stalowa Wola. reprezentowana m.in. Urząd Miasta Stalowej Woli, ul. Wolności 7, 37-450 Stalowa Wola.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 6 w Stalowej Woli.
7. Przedszkole używa pieczęci o treści:

PRZEDSZKOLE NR 6
ul. Partyzantów 10
37- 450 STALOWA WOLA
tel. (0-15) 842- 00- 20

8. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
 - 3) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
 - 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr.120, poz. 526 ze zm.);

- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie jednostek oświatowych;
 - 7) właściwych uchwał Rady Miejskiej w Stalowej Woli i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Stalowej Woli dotyczących Przedszkola nr 6 w Stalowej Woli;
 - 8) niniejszego statutu.
9. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
 10. Obsługa finansowo-księgowa Przedszkola jest wykonywana przez Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych.

§ 2

Przedszkole nr 6 w Stalowej Woli jest jednostką publiczną, która:

1. realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
 - 1) wspiera całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
 - 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
 - 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
 - 5) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci.

§ 4

1. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
 - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 11 podmiotami, sytuacje prowadzące 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 uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzący do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. W ramach funkcji opiekuńczej Przedszkole nr 6 realizuje świadczenia opiekuńczo- bytowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa

funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem w tym:
 - a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu,
 - b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad wypoczywającym dzieckiem i w czasie spożywania przez dziecko posiłków,
 - c) nadzór nauczyciela nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.
 - 2) działania umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową;
 - 3) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem warunkuje poczucie bezpieczeństwa:
- 1) przyprowadzając dziecko do przedszkola, rodzic (prawny opiekun) oddaje je po opiekę nauczyciela, który od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 2) podczas zajęć w przedszkolu opiekę nad dzieckiem sprawują nauczycielki prowadzące grupę oraz ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 3) w razie wypadku z udziałem dziecka nauczyciel, pod którego opieką ono pozostaje, zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy medycznej i zawiadomić rodziców oraz zgłasza bezzwłocznie ten fakt dyrektorowi przedszkola;
 - 4) podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 5) budynek przedszkola oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny;
 - 6) w przypadku, gdy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczycielka nie może dopuścić do zajęć lub musi je przerwać wyprowadzając dzieci oraz bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;

- 7) w czasie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i innych pracowników Przedszkola;
- 8) w trakcie wyjść poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 9) każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola;
- 10) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych;
- 11) najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce są powiadomieni rodzice;
- 12) za przebieg wycieczki odpowiada kierownik wycieczki;

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 6

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Przedszkola określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - 6) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola, uzyskuje jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 7) pełni rolę przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 8) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 9) realizuje uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 11) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
- 14) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 15) dopuszcza do użytku programy wychowania przedstawione do realizacji przez nauczycieli po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej,
- 16) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i p.poż.,
- 17) opracowuje projekt planu doskonalenia zawodowego nauczycieli biorąc pod uwagę ich potrzeby szkoleniowe i potrzeby placówki,
- 18) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną współpracując z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka przedszkola, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia,
- 21) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących funkcjonowania przedszkola,
- 22) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 23) powiadamia dyrektora szkoły, do obwodu której dziecko należy, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania do szkoły w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie,
- 24) wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem,
- 25) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 26) powołuje komisję rekrutacyjną,
- 27) rozpatruje odwołania od decyzji Komisji rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów,

- 28) przedstawia Radzie Pedagogicznej do 15 września plan nadzoru pedagogicznego, który obowiązuje w danym roku szkolnym.
- 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji i w szczególności:
 - 1) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary pracownikom Przedszkola,
 - 4) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD),
 - 5) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
 - 6) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż dwa razy do roku (za I półrocze i na zakończenie roku) lub w miarę bieżących potrzeb.
 - 1) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy przedszkola,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie przedszkola,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
 - 6) wnioskuję do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia,
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola nr 6 w trakcie roku szkolnego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie,
 - 8) podejmuje uchwały w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) projekt planu finansowego,
 - 5) wybór kandydatów na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 6) pracę dyrektora na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego,
 - 7) program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela do realizacji w danym roku szkolnym.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
10. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora oraz w pracach zespołu oceniającego prace nauczyciela w przypadku odwołania się od oceny. Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.

4. W skład rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
5. W wyborach do rady oddziałowej i Rady Rodziców jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 2) opiniowanie decyzji dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola;
 - 3) wspólnie z Dyrektorem Przedszkola wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia terminu przerwy wakacyjnej.
9. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Przedszkolu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy w przypadkach określonych w przepisach ustawy.
10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora. Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Rodziców.
12. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 9

1. Wszystkie organa Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola:
 - 1) zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) nieingerowanie w swoje kompetencje,
 - b) wspólne ustalanie terminów spotkań,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola:
 - a) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (planowanych i doraźnych),
 - b) na zebraniach Rady Rodziców,
 - c) poprzez podanie informacji na tablicach informacyjnych dla rodziców i nauczycieli,
 - d) poprzez kurendy, ogłoszenia, kontakty indywidualne.

§ 10

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązywania sporów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów Przedszkola;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
4. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 3:
 - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni, posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni, członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
4. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do Przedszkola.
6. W przypadku braku możliwości, o których mowa w ust. 4 decyzję o przydziale nauczycieli do realizacji zadań w poszczególnych oddziałach podejmuje Dyrektor Przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 12

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) kuchnię;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) pokój nauczycielski;
 - 5) gabinet dyrektora;
 - 6) gabinet intendenta;
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 8) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 13

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego lub opracowanego przez nauczyciela lub zespół

nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor dopuszcza przedstawiony program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. W przedszkolu, na wniosek rodziców, w miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola, mogą być prowadzone nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i trwa:
 - 1) w grupie dzieci 3-4- letnich około 15 minut;
 - 2) w grupie dzieci starszych około 30 minut.
5. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową prowadzone są przez pracowników przedszkola, osoby z odpowiednimi kwalifikacjami.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa m.in.:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 7) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

§ 15

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia leżakowanie dzieci 3, 4-letnich.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców i po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystane są na przeprowadzenie prac remontowych, porządkowo – gospodarczych.
4. W okresie absencji nauczycieli i zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych. Liczba dzieci w oddziale po połączeniu nie może przekraczać 25.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 8.00-13.00.
6. Przedszkole może przyjmować słuchaczy studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 17

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 6 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 6 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci młodszych niż dzieci

sześcioletnie wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.

4. Podstawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady Miejskiej w Stalowej Woli.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
7. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z Prezydentem Miasta Stalowa Wola.
8. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się:
 - 1) koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców;
 - 2) zryczałtowana opłata za przygotowanie posiłków niezależnej od liczby spożywanych posiłków.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
10. Aby otrzymać zwrot pełnej stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić, najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 9.00 w następujący sposób:
 - 1) telefonicznie – na nr telefonu podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
 - 2) mailowo na adres podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
 - 3) ustnie – u nauczycielki grupy,
11. Rozliczenie zwrotu stawki żywieniowej następuje z dołu
12. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów
13. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami Urzędu Miasta Stalowa Wola.
14. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
15. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie lub z składają rodzice dziecka do dyrektora.

16. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 18

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednego pracownika Przedszkola na każde 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów. Opiekunem może być nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przepaństw na Tle Seksualnym.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

§ 19

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologicznej – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologicznej-pedagogicznej udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologicznej-pedagogicznej udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologicznej-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologicznej-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologicznej-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologicznej-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologicznej-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 4) pomocy nauczyciela,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

12. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez włosową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
14. Nauczyciele grup oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 20

1. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Wczesne wspomaganie realizowane może być wyłącznie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

3. Wczesne wspomaganie realizują zespoły działające w oparciu o zarządzenie Dyrektora Przedszkola. W zarządzeniu Dyrektor powołuje skład zespołów.
4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez Dyrektora, który składa dwa razy do roku sprawozdanie z działalności zespołów: po półroczu i na koniec roku szkolnego.
5. W skład zespołu wczesnego wspomagania dziecka wchodzi specjaliści zgodnie z kwalifikacjami:
 - a. psycholog;
 - b. logopeda;
 - c. pedagog specjalny;
 - d. inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka.

§ 21

1. W Przedszkolu nr 6 nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.

§ 22

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom na terenie Przedszkola funkcjonuje monitoring wizyjny budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Przedszkola jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu.

§ 23

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas oznaczony, w związku z wystąpieniem zdarzeń o charakterze siły wyższej tj.:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
2. Na czas oznaczony może nastąpić czasowe zawieszenie realizacji zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami.
 3. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się wówczas będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości wychowanków.
 4. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców wychowanków uczęszczających do przedszkola.
 5. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym). Dla podtrzymania kontaktu i motywacji wychowanków wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla wychowanków w obecności ich rodziców.
 6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej;
 - 2) komunikatorów internetowych np.: WhatsApp, Messenger;
 - 3) platform do wideokonferencji tj. : Zoom, Microsoft Teams, Google Meet;
 - 4) portali społecznościowych np. Facebook;
 - 5) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN, kuratorium oświaty i portalach edukacyjnych;
 - 6) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
 7. Zebrania z rodzicami prowadzone są w formie on-line.

§ 24

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
2. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

3. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby powinny zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka
4. Zadania nauczyciela:
 - 1) ponoszenie całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mu dzieci;

- 2) współdziałanie z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) udzielanie porad i wsparcia w sprawie wychowania dziecka;
- 5) przekazywanie informacji o zadaniach, tematach wynikających z planów pracy grupy oraz przewidywanych osiągnięciach dzieci;
- 6) włączenie rodziców w życie grupy i przedszkola;
- 7) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość poprzez:
 - a) systematyczne planowanie działań wychowawczo - dydaktycznych z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania oraz osiągnięć dzieci,
 - b) weryfikację planów poprzez monitorowania i ewaluację oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych oraz postępów dzieci,
 - c) dążenie do osiągnięcia przez dzieci kompetencji kluczowych,
 - d) organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dzieci i ich środowiska rodzinnego,
 - e) stwarzanie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, zainteresowań i zdolności,
 - f) stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy,
 - g) wychowywanie dzieci w atmosferze akceptacji, szacunku dla siebie i drugiego człowieka oraz otaczającej przyrody,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i działalności opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami obsługi celem skoordynowania oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
 - j) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - k) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dzieci nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.

- 8) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej:
 - a) diagnozowanie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie obserwacji wstępnej i okresowej
 - b) prowadzenie i dokumentowanie diagnozy gotowości szkolnej dziecka przed podjęciem nauki w szkole,
 - c) narzędziem do dokumentowania obserwacji jest „Karta obserwacji” opracowana wg potrzeb i odpowiednio modyfikowana,
 - d) narzędziem do diagnozowania jest arkusz diagnozowania rozwoju dziecka wybrany przez nauczyciela,
 - e) „Karta obserwacji” i arkusz diagnozowania przechowywane są w dokumentacji nauczyciela,
 - f) wyniki obserwacji wykorzystywane są do ustalenia kierunku dalszej pracy,
 - g) praca z dziećmi wymagającymi wspomagania rozwoju prowadzona jest w grupie o takim samym kierunku oddziaływań, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,
 - h) przedszkole prowadzi pracę z dzieckiem zdolnym,
 - i) praca wspomagająca i z dzieckiem zdolnym jest dokumentowana;
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 10) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa,
 - 11) współdziałanie ze szkołą;
 - 12) dbanie o warsztat pracy, powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 15) w ramach zajęć i czynności jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu 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, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

6. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
8. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe

§ 28

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli specjalistów: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę i terapeutę pedagogicznego.
2. Dyrektor przydziela nauczycielom specjalistom zadania w zależności od potrzeb wychowanków, wynikających m.in. z orzeczeń i opinii oraz wyników obserwacji i diagnozy szkolnej cech rozwojowych dzieci, dokonywanych przez nauczycieli.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz zapewnieniu dostępności dla wychowanków ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ;

2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy

z wychowankiem;

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, przedszkolami, oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w celu podnoszenia ich kompetencji zawodowych.
5. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających wychowankom 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 wychowanków, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Przedszkolu, niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
4. Zadania pracowników administracji i obsługi:
 - 1) Intendentka – do obowiązków intendentki należy:
 - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - b) nadzorowanie sporządzania i wydawania posiłków,
 - c) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, żywność, środki czystości,
 - d) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty),
 - e) sporządzanie jadłospisów,
 - f) ewidencja odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i wyżywienie,
 - g) utrzymywanie w czystości magazynu żywnościowego,
 - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce;
 - 2) Kucharz (szef kuchni) – do jego obowiązków należy:
 - a) przyrządzanie racjonalnych i zdrowych posiłków,
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - c) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - d) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego,
 - e) współudział w ustalaniu jadłospisu,
 - f) codzienne wykonywanie próbek żywieniowych,
 - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola;
 - 3) Pomoc kuchenna – do jej obowiązków należy:
 - a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - c) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,
 - d) załatwianie zleconych przez kucharkę czynności,
 - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola;

- 4) Do podstawowych zadań pomocy administracyjnej należy:
- a) realizacja zadań związanych z obiegiem dokumentów księgowych i finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
 - c) pomoc przy sporządzaniu dokumentów,
 - d) inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy w jednostce.
- 5) Starsze woźne oddziałowe – do ich obowiązków należy:
- a) utrzymywanie czystości i bezpieczeństwa na powierzonym odcinku pracy,
 - b) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci,
 - c) opiekowanie się powierzonym mieniem,
 - d) pomaganie w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz podczas ćwiczeń gimnastycznych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - e) sprawdzenie terenu ogrodu przedszkolnego przed wyjściem dzieci,
 - f) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz wyjściach na plac zabaw ze swoją grupą,
 - g) rozkładanie, sprzątanie leżaków,
 - h) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
 - i) współdziałanie z nauczycielkami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola;
- 6) Pomoc nauczyciela – do jej obowiązków należy:
- a) utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń,
 - b) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach z dziećmi,
 - c) dbanie o należyty stan mienia przedszkolnego,
 - d) pomaganie nauczycielce przy organizowaniu zajęć, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, sprzątaniu i przygotowywaniu pomocy do zajęć, przy podawaniu posiłków,
 - e) współdziałanie z nauczycielką przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,

- f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola;
- 7) Dozorca – do jego obowiązków należy:
 - a) utrzymanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy,
 - b) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie,
 - c) wykonywanie bieżących napraw,
 - d) wykonywanie prac ogrodniczych i odśnieżanie na terenie przedszkola,
 - e) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
 - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.
- 8) Pomoc administracyjna do jej obowiązków należy:
 - a) realizacja zadań związanych z obiegiem dokumentów księgowych i finansowych;
 - b) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
 - c) pomoc przy sporządzaniu dokumentów;
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.
- 5. Szczegółowy zakresy obowiązków w/w pracowników ustala dyrektor placówki i znajdują się one w aktach osobowych.

§ 30

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 31

Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Wnioski dziecka do Przedszkola nr 6 mogą dokonać rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 6 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Stalowej Woli lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Stalowa Wola.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola nr 6, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 6.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola nr 6.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący jednostką. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Stalowa Wola, które to są publikowane są na stronie internetowej placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Przedszkola nr 6.
12. Do zadań komisji należy m.in.

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola,
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
 14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
 15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
 16. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 33

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Na odroczenie zezwala, w drodze decyzji, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane 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, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 34

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;
 - 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim;
 - 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności;
 - 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) nauki i regulowania własnych potrzeb;
 - 12) snu i wypoczynku;
 - 13) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.
2. Obowiązki dziecka w przedszkolu:
 - 1) szanowanie siebie i innych;
 - 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
 - 3) szanowanie sprzętów i zabawek;
 - 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
 - 5) kulturalne zwracanie się do rówieśników i dorosłych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania.

§ 35

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do wydania decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do przedszkola w przypadku:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców;

- 2) nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej więcej jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 3) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
 - 4) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy z przedszkolem lub innymi placówkami, mającej na celu udzielenie dziecku pomocy np. poprzez podjęcie terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane
 - 5) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-5 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
 3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu Dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
 4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
 5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
 6. Przepisów ust. 1 pkt 2-5 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego

§36

1. Zgodnie z art. 165 § 1 ustawy prawo do opieki i nauki w Przedszkolu mają również obywatele Ukrainy.
2. Wobec dzieci pochodzenia ukraińskiego postanowienia statutu wynikające z przepisów prawa należy stosować wprost, w taki sam sposób jak do dzieci obywateli polskich.

ROZDZIAŁ VII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§ 37

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) przestrzeganie regulaminu przedszkola zamieszczonego w kąciku dla rodziców;
 - 3) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 4) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 5) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 6) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
 - 7) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy przedszkola;
 - 10) osobiste przekazanie dziecka w szatni pracownikowi przedszkola;
 - 11) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 12) informowanie o dłuższej niż 1 miesiąc nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 13) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego i czystego dziecka;
 - 14) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
 - 15) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
 - 16) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi w kąciku dla rodziców;
 - 17) troszczenie się o zdrowie psychiczne, fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 18) zapewnienie dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego możliwości regularnego uczęszczania do przedszkola;
 - 19) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 20) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu;

- 21) aktualizowanie danych kontaktowych.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planu pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 38

1. Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) dziecka współdziałają ze sobą w celu określenia drogi jego indywidualnego rozwoju oraz skutecznego oddziaływania wychowawczego poprzez:
- 1) zebrania ogólne i grupowe – nie mniej niż 2 razy w ciągu roku, szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 razy w ciągu roku,
 - 3) uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe, festyny – wg kalendarza imprez,
 - 4) kontakty indywidualne – doraźne wg potrzeb rodziców lub nauczyciela,
 - 5) gazetki informacyjne – zmieniane co miesiąc,
 - 6) inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych.

§ 39

1. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
2. Przyrowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się jako przyrowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Dzieci należy przyrowadzać do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.30.

- 4 Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze niż o godz. 8.30 przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
- 5 Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
- 6 Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia.
- 7 Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie, które zapewnią dziecku całkowite bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców.
- 8 Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego, ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej.
- 9 Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 10 Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dzieci do godziny 16.00.
- 11 Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 12 Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 13 Po odebraniu dziecka, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, rodzice lub upoważnione do odbioru osoby nie powinny przebywać wraz z dzieckiem na terenie przedszkola bez powodu związanego z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu.
- 14 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 15 O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 16 W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 17 Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka może powiadomić najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

- 18 Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, nauczycieli, specjalistów, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych umieszcza się go:
 - 1) w pokoju nauczycielskim;
 - 2) w kącie dla rodziców;
 - 3) na stronie WWW przedszkola;
 - 4) w kancelarii Dyrektora.

Statut Przedszkola nr 6 w Stalowej Woli został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12.09. 2022 r.

Dyrektor Przedszkola nr 6
w Stalowej Woli

mgr Anna Wnuk

.....
(dyrektor przedszkola)