STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W GRODZISKU DOLNYM

1. Ustawazdnia14grudnia 2016r. Prawo oświatowe**.**
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji nauczycieli.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. W sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, przedszkoli i centrów (Dz.U. z 2019 r. Poz.1737)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
6. 6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn.zm).
8. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm).

# Rozdział 1

# Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedziba Przedszkola Samorządowego znajduje się w Grodzisku Dolnym nr 150.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Grodzisko Dolne.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Wójta Gminy Grodzisko Dolne.

§ 2

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami przedszkola, określają ich kompetencję, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r Nr256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 z 2007 r. poz. 22).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009r Nr 4 poz.17).
4. Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w Publicznych Przedszkolach i Szkołach (Dz. U. Nr 36, poz.1555z 1993r Nr 83, poz.390 i z 1999r nr 67, poz.753).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz.114).

§ 3

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Grodzisku Dolnym.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Grodzisku Dolnym 150, 37-306 Grodzisko Dolne.
3. Ustalona nazwa, używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
4. Przedszkole Samorządowe w Grodzisku Dolnym jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Grodzisko Dolne.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jako jednostka budżetowa, tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W skład przedszkola wchodzą dwa oddziały ogólnodostępne.
9. Przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie od 7.00 do 16.00, od poniedziałku do piątku.
10. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
11. W przedszkolu funkcjonują dwa oddziały: 9 – godzinny i 5 - godzinny.
12. Przedszkole Samorządowe wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Grodzisku Dolnym.
13. Zasady pracy Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Grodzisku Dolnym ( w tym przedszkola) określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
14. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Gminy Grodzisko Dolne.
15. Rodzice lub opiekunowie ponoszą ponadto koszty wyżywienia dziecka (koszty surowca).
16. Zgłoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) do godziny 8:00 nieobecność dziecka w przedszkolu od 1 dnia i więcej powoduje zwrot wpłaty w wysokości kosztów surowca.
17. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
18. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych w razie zalegania przez rodziców należności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

**Rozdział 2**

##  Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
	1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
	2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
	3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
	4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
	5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
	6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
	7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
	8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
	9. u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
	10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
	1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
	2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
	3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
	4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
	5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
	6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
	7. wychowanie przez sztukę;
	8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
	9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
	10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
	11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
	12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
	13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 6

1. Do zadań przedszkola należy:
2. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
3. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
6. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
7. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
8. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
9. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
10. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
11. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
15. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
16. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
17. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
19. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
20. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego;
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 7

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

# Rozdział 3

##  Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennej pracy przedszkola przeznacza się na:
	1. dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
	2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
	1. szczegółowe cele edukacyjne;
	2. tematykę materiału edukacyjnego;
	3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
	1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
	2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
	3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 9

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 10

Dyrektor, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
2. realizację przez nauczycieli powierzonych im zadań;
3. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
4. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
5. przestrzeganie liczebności grup;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
9. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
11. ogrodzenie terenu przedszkola;
12. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
13. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
14. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
15. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
16. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
17. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 12

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 13

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§14

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 15

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:
2. diagnozowaniu środowiska dziecka;
3. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
4. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
5. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
7. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
8. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
9. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych.

§ 17

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 19

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych. Działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
2. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
3. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
5. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
6. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 20

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 21

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog lub logopeda.

§ 22

1. Do zadań logopedy należy:
2. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej - wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
3. diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
4. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
5. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;
6. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
7. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22a

1. Do zadań pedagoga należy:
	1. pogłębianie, poszerzanie oraz uzupełnianie działań dydaktyczno – wychowawczych prowadzonych przez wychowawców w placówce,
	2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
	3. prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej w tym wsparcie dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
	4. organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, podopiecznych oraz nauczycieli, planowanie oraz koordynowanie zadań realizowanych przez przedszkole na rzecz dzieci.
	5. współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
	6. połączenie działań służących wspomaganiu rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi.

§ 22b

1. Do zadań psychologa należy:
	1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów oraz wspieraniu rozwoju dzieci,
	2. udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
	3. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
	4. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
	5. prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców.

§ 22c

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia barier, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień, przyczyn niepowodzeń dzieci,
	2. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
	3. współpraca z zespołem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
	4. wspieranie nauczycieli w zakresie rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
	5. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci, nauczycielom,
	6. współpraca z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, pracownikiem socjalnym, pomocą nauczyciela, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

§ 23

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

# Rozdział 4

## Organy przedszkola

§ 24

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

§ 25

Każdy z wymienionych organów w § 24 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

1. Dyrektor kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także:
	1. jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
	2. jest organem nadzoru pedagogicznego;
	3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
	4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
	5. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
	6. w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
	7. przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
	8. dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela;
	9. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
	10. organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
5. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
	1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
	2. organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Grodzisku Dolnym.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Grodzisku Dolnym.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo -wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
	1. zatwierdzanie planów pracy;
	2. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	3. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
	4. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
	1. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
	2. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	3. opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	4. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 27

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 28

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 29

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybieranych jest 3 członków Rady Rodziców w każdym oddziale przedszkolnym.
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
	1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
	2. tryb wyborów do Rady Rodziców;
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 30

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
	1. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
	2. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
	3. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
	4. opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
	5. programy wychowania przedszkolnego;
	6. inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

 § 31

Zasady współpracy organów przedszkola.

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32 niniejszego statutu.

§ 32

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
	1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
	2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
	3. dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
	4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana" w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej" z prośbą o rozmowę/ postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

# Rozdział 5

##  Organizacja przedszkola

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. Na wniosek dyrektora liczbę nauczycieli w każdym oddziale ustala organ prowadzący.
3. Tygodniowy wymiar godzin w tym pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący: nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 22 godziny pracy z dziećmi, nauczyciele pracujący z grupami dzieci 3,4,5 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 25 godzin pracy z dziećmi, nauczyciele pracujący z grupami dzieci mieszanych 3,4,5 i 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 22 godziny pracy z dziećmi.

§ 34

Przedszkole jest 2- oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 35

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dzienne: od 7.00 do 16.00.

§ 36

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 37

1. Liczba wychowanków w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 dzieci.
2. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na 15 dzieci.
3. W oddziałach przedszkolnych do których uczęszczają dzieci 3 - letnie oraz dzieci z niepełnosprawnością zatrudniona jest pomoc nauczyciela.

§ 38

1. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie karty wycieczki i zatwierdzenie jej przez dyrektora szkoły na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
2. Podczas wycieczek pod opieką jednego opiekuna znajduje się 15 dzieci.

§ 39

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 9:00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie bądź dzień wcześniej.

§ 40

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

§ 41

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
2. trzy sale do zajęć dla poszczególnych grup;
3. gabinet terapii logopedycznej;
4. szatnię dla dzieci;
5. pomieszczenia kuchenne i gospodarcze;
6. kompleks sportowy „Orlik”.

§ 42

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 43

1. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
2. Za organizację zajęć odpowiada dyrektor.
3. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
4. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
	1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - 15minut;
	2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - 30 minut.
6. Przedszkole na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
7. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
8. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych wychowankowie przedszkola codziennie wychodzą na zewnątrz (spacery, zabawy na placu przedszkolnym, „Orliku”).

§ 43 a

Organizacja zajęć kształcenia na odległość:

1.  W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor zespołu szkół zawiesza zajęcia i organizuje dla wychowanków przedszkola zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia dla dzieci odbywają się według następujących zasad:

1. Informacje i zadania wynikające z realizacji podstawy programowej przekazywane są rodzicom/ prawnym opiekunom wychowanków przedszkola.

2. Komunikacja nauczyciel-rodzic odbywać się będzie :

a) za pośrednictwem strony Internetowej szkoły, zakładka przedszkole,

b) drogą telefoniczną,

c) drogą mailową

d) spotkania z dziećmi z wykorzystaniem platformy Zoom.

3. Nauczyciele realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjęcia metod i form pracy na odległość.

4. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem miesięcznym.

5. Nauczyciele planując zajęcia uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

§ 44

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

7.00-9.00 - Schodzenie się dzieci - zabawy wg inwencji dziecka – zabawy w kącikach zainteresowań, zabawy integrujące grupę, wykonywanie zadań indywidualnych, czynności porządkowo-gospodarczych, pomoc w przygotowaniu do zajęć, rozmowy kierowane. Ćwiczenia poranne.

9.00 – 9.30 – Przygotowanie do śniadania i śniadanie.

9.30-11.00 - Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zajęcia edukacyjne, zajęcia dodatkowe.

11.00 – 11.45 – Spacery, zabawy dowolne w sali i na świeżym powietrzu.

11.45–12.30 – Przygotowanie do obiadu i obiad.

12.30–14.15 - Słuchanie bajek oraz muzyki relaksacyjnej i odpoczynek. Zabawy dowolne w sali, spacery, wycieczki.

14.15–14.45 – Przygotowanie do podwieczorku i podwieczorek.

14.45 – 16.00 - Kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zabawy dowolne wg zainteresowań, zabawy na świeżym powietrzu.

§ 45

Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Grodzisko Dolne oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Grodzisko Dolne w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Grodzisko Dolne, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3 - 6 lat.
4. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00;
5. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku życia wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
6. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
8. W przypadku przekroczenia dziennej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu (zdeklarowanych przez rodziców / prawnych opiekunów) naliczana jest dodatkowa opłata w wysokości ustalonej przez dyrektora.
9. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 45 ust. 4 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
10. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki.
11. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków rodzic przedkłada w podaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola.
12. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
13. Opłaty, o których mowa w § 45 ust. 9 uiszcza rodzic ( prawny opiekun) lub częściowo GOPS (koszty żywienia) do 10 – tego dnia każdego miesiąca.
14. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 45 ust. 9, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
16. Na wniosek rodziców dziecka GOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji GOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
17. Przedszkole zapewnia dzieciom co najmniej jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w placówce.
18. Korzystanie z posiłku  jest dobrowolne i odpłatne.

# Rozdział 6

## Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 46

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 47

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
	1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
	2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
	3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
	4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
	5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
	6. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
	7. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnozą przedszkolną) w grupie 6 - latków;
	8. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
	9. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
	10. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
	11. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
	12. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
	13. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
	14. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
	15. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
	16. współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	17. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału;
	18. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi;
	19. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
	20. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
	21. przestrzeganie dyscypliny pracy;
	22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
	23. respektowanie praw dziecka;
	24. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
	25. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
	1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
	2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
	3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
	4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
	5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
	6. utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
	7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
	8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi - akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
	9. okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
	10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
	11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
	12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
	13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
	14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
	15. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
	16. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
	17. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd…
3. Dostępność nauczycieli:
	1. nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	2. udział rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
	3. szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla wychowanków przedszkola i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i rodziców dzieci przedszkolnych.

§ 48

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
2. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
5. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
6. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
7. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
8. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 48a

1. W przedszkolu pracuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy:
	1. pogłębianie, poszerzanie oraz uzupełnianie działań dydaktyczno – wychowawczych prowadzonych przez wychowawców w placówce,
	2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
	3. prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej w tym wsparcie dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
	4. organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, podopiecznych oraz nauczycieli, planowanie oraz koordynowanie zadań realizowanych przez przedszkole na rzecz dzieci.
	5. współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
	6. połączenie działań służących wspomaganiu rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi.

§ 48b

* + 1. W przedszkolu pracuje logopeda szkolny.
		2. Do zadań logopedy należy:
1. przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków,
2. diagnozowanie logopedyczne,
3. organizowanie pomocy logopedycznej,
4. prowadzenie terapii logopedycznej,
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
6. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

§ 48c

* + 1. W przedszkolu pracuje psycholog szkolny.
		2. Do zadań psychologa należy:
	1. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów oraz wspieraniu rozwoju dzieci.
	2. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
	3. Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
	4. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
	5. Prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców.

 § 48d

* + 1. W przedszkolu pracuje pedagog specjalny
		2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
	1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia barier, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień, przyczyn niepowodzeń dzieci.
	2. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci.
	3. Współpraca z zespołem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
	4. Wspieranie nauczycieli w zakresie rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem.
	5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci, nauczycielom.
	6. Współpraca z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, pracownikiem socjalnym, pomocą nauczyciela, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

 § 49

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
	1. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
	2. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
	3. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
	4. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 50

Zadania intendenta.

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
	1. naliczanie i przyjmowanie od rodziców (prawnych opiekunów) opłat za żywienie oraz dodatkowe godziny pobytu dziecka w przedszkolu;
	2. zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozlicznie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
	1. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych;
	2. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
	3. utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno - gospodarczą należą:
	1. przestrzeganie dyscypliny pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
	2. udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
	3. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	4. wykonywanie poleceń dyrektora.
4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci należą:
	1. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
	2. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych;
	3. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
	4. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
	5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości).

§ 51

Zadania kucharki.

1. Do zadań kucharki należy:
2. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
3. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
4. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
7. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
8. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
9. przestrzeganie dyscypliny pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
10. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 52

Zadania pomocy nauczyciela.

1. Do zadań pomocy nauczyciela w zakresie sprzątania należy:
	1. Codziennie:
		1. zamiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek;
		2. sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach;
		3. mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących.
	2. 1 raz w tygodniu:
2. mycie drzwi, parapetów, glazury.
	1. 2 razy w roku:
3. pranie firanek;
4. mycie okien.
5. Opieka nad dziećmi:
	* 1. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi;
		2. wyjściem na dwór;
		3. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
		4. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
		5. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
		6. udział w dekorowaniu sali;
		7. mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia;
		8. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
		9. opieka nad dziećmi 3 – letnimi i z niepełnosprawnością podczas zajęć;
		10. wykonywanie poleceń dyrektora oraz nauczyciela.
6. Przestrzeganie przepisów BHP:
	1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;
	2. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
7. Gospodarka materiałowa:
	1. dbałość o powierzony sprzęt;
	2. odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
8. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
9. Organizacja posiłków:
	1. pomoc przy wydawaniu posiłków;
	2. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
	3. sprzątanie sali po posiłkach;
	4. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
	5. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
10. Pomocy nauczyciela nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 53

Zadania woźnego zatrudnionego w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Grodzisku Dolnym.

1. Do zadań woźnego należy:
2. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
3. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
4. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
5. wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
6. dbanie o powierzony sprzęt;
7. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
8. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
9. przestrzeganie dyscypliny pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
10. wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 54

Zadania służb BHP.

1. Do zadań służb BHP należy:
	1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
	2. informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
	3. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
	4. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	5. opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
	6. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
	7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
	8. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;
	9. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
	10. współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
	11. współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
	12. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
	13. inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

# Rozdział 7

## Wychowankowie przedszkola

§ 55

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

§ 56

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 57

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
	1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
	2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
	3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
	4. poszanowania jego godności osobistej;
	5. poszanowania własności;
	6. opieki i ochrony;
	7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
	8. akceptacji jego osoby;
	9. indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
	10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
	11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
	12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
	13. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
	14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
	15. spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
	16. możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
	17. zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
	1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
	2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
	3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
	4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
	5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
	6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
	7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
	8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 58

Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
	1. ustną pochwałą nauczyciela;
	2. pochwałą do rodziców;
	3. nagrodą rzeczową
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
	1. reprymendą - rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
	2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
	3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
	4. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 59

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
	1. zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
	2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
	3. powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
	4. nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe;
	5. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
		1. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
		2. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
		3. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
		4. rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
	1. upomnienie ustne rodziców/ opiekunów przez dyrektora;
	2. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
	3. wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
	4. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, pedagoga z rodzicami;
	5. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. GOPS, PPP);
	6. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
	7. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

# Rozdział 8

## Współpraca z rodzicami

§ 60

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
	1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
	2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
	3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
	4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
	5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
	6. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
	7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
	8. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
	9. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
	10. wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
	11. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych.
2. Rodzice mają obowiązek:
	1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
	2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
	3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
	4. niezwłocznie poinformować nauczycieli o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
	5. informować dyrektora oraz nauczycieli przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
	6. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola (zgodnie z deklarowanym czasem pobytu dziecka);
	7. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
	8. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
	9. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
	10. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
	11. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
	12. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
	13. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
	14. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
	15. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
	16. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora i nauczycieli o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
	17. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
	18. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 61

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza.
2. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
3. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
4. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
5. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
6. Ze względów higieniczno - sanitarnych oraz z uwagi na zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola osobom nieupoważnionym zabrania się wchodzenia do sal przedszkolnych.
7. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 62

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, podpis upoważniającego.
4. 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 nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 63

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele przekazują rodzicom spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 64

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
	1. Rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku.
	2. Ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego.
	3. Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
		1. rozmowy indywidualne;
		2. zebrania grupowe i ogólne;
		3. tablicę informacyjną dla rodziców.
	4. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
		1. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
		2. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
		3. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

# Rozdział 9

## Przepisy końcowe

§ 65

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 66

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 67

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 68

1. Wszelkie zmiany do Statutu Szkoły uchwala Rada Pedagogiczna.
2. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
3. Upoważnia się Dyrektora szkoły do wydania jednolitego tekstu statutu po jego nowelizacji.
4. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

 Statut przyjęty i uchwalony przez

 Radę Pedagogiczną w dniu 28 września 2022 roku.