

S T A T U T
PRZEDSZKOLA W STUDZIONCE
W
ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W STUDZIONCE

Statut uchwalono 30 sierpnia 2019 r.
Obowiązuje od 1 września 2019 r.
Zmiany w statucie:
Uchwała nr 5/ 2022/2023

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2	
INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU W STUDZIONCE	3
Rozdział 3	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
Rozdział 4	
SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA	5
Rozdział 5	
UDZIELANIE DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	6
Rozdział 6	
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	7
Rozdział 7	
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	10
Rozdział 8	
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	11
Rozdział 9.	
ORGANY PRZEDSZKOLA W STUDZIONCE	14
Rozdział 10	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	17
Rozdział 11	
FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI	21
Rozdział 12	
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA	22
Rozdział 13	
REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA	23
Rozdział 14	
ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA	24
Rozdział 15	
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	24
Rozdział 16	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Studzionce;
- 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Studzionce w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzionce;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Studzionce;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 5) organie prowadzącym przedszkole - należy przez to rozumieć Gminę Pszczyna;
- 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzionce;
- 7) poradni - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, inną poradnię specjalistyczną lub instytucję, w tym placówkę niepubliczną świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieci i młodzieży;
- 8) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzionce;
- 9) radzie rodziców przedszkola - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola w Studzionce;
- 10) wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola w Studzionce w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzionce;
- 11) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola w Studzionce w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzionce;
- 12) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzionce;
- 13) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział przedszkolny w Przedszkolu w Studzionce.

Rozdział 2

INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU W STUDZIONCE

§ 1

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole w Studzionce w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzionce.
2. Przedszkole w Studzionce jest przedszkolem wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Studzionce.
3. Siedziba Przedszkola w Studzionce w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzionce mieści się w Studzionce przy ulicy Jordana 3A.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole w Studzionce jest Gmina Pszczyna.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Rynek 2 w Pszczynie.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: Przedszkole w Studzionce w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzionce, 43–245 Studzionka, ul. Jordana 3A , REGON 272002407, tel./fax 32 212 33 94

- 2) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Przedszkola w Studzionce w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Studzionce, ul. Jordana 3A, 43-245 Studzionka”.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji; budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
 - 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 7) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 9) 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;
 - 10) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości

- i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów
w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

§ 5

1. 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 4 SPÓSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod
i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 5) stały kontakt z rodzicami;
 - 6) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O sposobach i rodzajach

realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu każdorazowo decyduje dyrektor oraz rada pedagogiczna.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

Rozdział 5

UDZIELANIE DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 7

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania jego rozwoju.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli/wychowawców oraz specjalistów (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
 - 2) kontaktu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń dla nauczycieli.
10. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania wychowanków i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień wychowanków;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb wychowawcy oddziału;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z wychowankiem;
 - 4) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka;
 - 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 6) komunikowanie rodzicom postępów wychowanka;
 - 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych, zgodnie z ustaleniami;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;
 - 9) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) realizowanie zajęć z zakresu pracy z dzieckiem mającym trudności w nauce i z dzieckiem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.
11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
12. Rodzic ma prawo niewyrażenia zgody na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojego dziecka.

§ 8

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte 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.

§ 9

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji.

Rozdział 6 SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 10

1. Przedszkole dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę ich danych osobowych, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.

2. Przedszkole dba o adaptację dzieci do warunków przedszkolnych, w tym o ich poczucie bezpieczeństwa. Czas trwania okresu adaptacyjnego określa nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby dzieci.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) zapoznanie pracowników poprzez szkolenia BHP wstępne i okresowe z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapoznanie wychowanków z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami ruchu drogowego;
 - 3) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) doskonalenie nauczycieli w zakresie ochrony wychowanków przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków i pracowników na jej terenie.
2. Plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacji oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
3. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzania ćwiczeń ewakuacyjnych dzieci i pracowników, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i obowiązującym planem ewakuacyjnym.
4. Przedszkole zapewnia:
 - 1) odpowiednie pomieszczenia do realizacji zadań statutowych przedszkola, w tym sale zajęć, gabinet logopedy, szatnię i toalety;
 - 2) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
 - 3) szafki w szatni przedszkolnej w celu pozostawienia odzieży i obowiązującego zmiennego obuwia;
 - 4) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 5) działanie na terenie zespołu gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej - promocję i ochronę zdrowia poprzez kontrolę czystości, bilanse, pogadanki, konkursy itp.;
 - 6) możliwość spożywania trzech posiłków przygotowanych przez stołówkę szkolną (śniadanie, obiad, podwieczorek) oraz utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń w stałej czystości i pełnej sprawności.
5. Przedszkole korzysta podczas realizacji swych zadań z całej bazy zespołu w zakresie do tego koniecznym, w tym przede wszystkim ze stołówki, sali gimnastycznej, placu zabaw i terenów rekreacyjno-sportowych.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Inna liczba dzieci wynika z przepisów wyższego rzędu lub ustaleń organu prowadzącego i uzgodnień z rodzicami.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy świąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor może zlecić całodniowe łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§ 13

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Nad wychowankami przedszkola sprawowana jest opieka w sposób zapewniający bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z podstawą programową, programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 2) w czasie działań organizowanych w sali i poza salą oddziału przedszkolnego nauczycielowi w opiece nad dziećmi pomaga pracownik obsługi;
 - 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia wychowankom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 4) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, toaleta, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
 - 6) nauczyciel opuszcza dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 7) nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej osoby;
 - 8) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym oraz zajęcia specjalistyczne organizowane na terenie szkoły jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w przedszkolu określają odrębne regulaminy.
 4. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 14

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, zaś organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
3. Podczas wycieczek za bezpieczeństwo wychowanków odpowiada nauczyciel organizujący te zajęcia, zwany dalej kierownikiem wycieczki.
4. Kierownik wycieczki ma obowiązek bezwzględnego stosowania się do przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad organizacji ruchu turystycznego sformułowanych w odrębnych przepisach.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu wycieczki;
 - 2) skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów, w tym umowy z biurem turystycznym oraz uzyskanie zgody dyrektora na przeprowadzenie wycieczki;
 - 3) określenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 5) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
 - 6) określenie zadań dla opiekunów;
 - 7) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprzęt i ekwipunek;
 - 8) zapewnienie apteczki pierwszej pomocy;
 - 9) organizacja transportu i wyżywienia;
 - 10) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - 11) dysponowanie środkami finansowymi na wycieczkę;
 - 12) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.
6. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas wycieczek odpowiedzialność ponoszą również opiekunowie biorący udział w wycieczce (nauczyciele lub rodzice, którzy wyrazili zgodę na pełnienie funkcji opiekuna

i podpisali stosowne oświadczenie).

7. Do obowiązków opiekunów wycieczki należy:

- 1) znajomość zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas wycieczek, w tym zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i bezwzględne ich przestrzeganie;
- 2) współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz wykonywanie zleconych przez niego zadań;
- 3) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników wycieczki przydzielonych im zadań;
- 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 6) bezwzględne przestrzeganie zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

8. Uczestnicy wycieczki stosują się do zasad zawartych w regulaminie wycieczki, a w szczególności:

- 1) bezwarunkowo podporządkowują się wszystkim poleceniom kierownika wycieczki i opiekunów;
- 2) podczas podróży wszyscy przebywają w jednej grupie i nie oddalają się bez pozwolenia;
- 3) przestrzegają zasad poruszania się po drogach oraz przepisów przeciwpożarowych i innych obowiązujących w placówce wypoczynku.

9. Na wszystkie wycieczki i wyjazdy wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

10. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem przedszkola.

11. W przedszkolu organizowane są wycieczki ujęte w planie wycieczek na rok szkolny zatwierdzonym przez dyrektora.

12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na zorganizowanie wycieczki nie ujętej w planie.

13. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji, bezpieczeństwa uczestników, obowiązków kierownika i opiekunów oraz finansowania i rozliczenia wycieczek określa regulamin wycieczek obowiązujący w przedszkolu.

§ 15

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. 2. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.

3. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub szkoły nauczyciel jest obowiązany:

- 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) zabezpieczyć pozostałe dzieci w grupie;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora;
- 4) obowiązkowo poinformować rodziców dziecka;
- 5) uzupełnić precyzyjnie rejestr wypadków.

4. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego.

Rozdział 7

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;

- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, a następnie przekazują je pod opiekę nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie.
2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 17

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
6. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci drzwi otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

§ 18

1. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie pracy przedszkola, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres 30 minut oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
2. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
3. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.

Rozdział 8 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku

następnego.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem miesięcznej przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług gminnego przedszkola dyżurującego w tym czasie.
3. Przerwa wakacyjna ustalana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora wykorzystywana jest do przeprowadzania niezbędnych remontów.
4. W przypadku czasowego zamknięcia przedszkola z przyczyn obiektywnych dyrektor podejmuje działania umożliwiające rodzicom skorzystanie z usług innych przedszkoli gminnych.
- 4a. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 4b. Nauczanie zdalne realizowane w przedszkolu jest, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni i rozpoczyna się go realizować nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
- 4c. W przypadku konieczności kształcenia na odległość zajęcia są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym regulaminem nauczania zdalnego.
5. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8:00 do 13:00.
6. W okresie wolnym od nauki szkolnej (ferie zimowe, przerwy świąteczne) przedszkole za zgodą organu prowadzącego może być czynne krócej niż 10 godzin.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz podstawy programowej.
8. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków.
9. Ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. W przedszkolu w codziennej pracy mogą - za zgodą dyrektora - uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu lub praktyki studenckiej przez odpowiednie instytucje i uczelnie.

§ 20

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora na wniosek nauczycieli przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, na spacerze itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tym: czynności opiekuńczych,

- samoobsługowych, organizacyjnych),
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

4. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii zgodnie z przepisami oświatowymi. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

§ 21

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez gminę Pszczyna oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Pszczynie 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 Pszczyna, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8:00 do godziny 13:00.
4. Dzieci 6-letnie wychowanie przedszkolne realizują nieodpłatnie.
5. 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.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem a rodzicem dziecka.
7. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
8. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej reguluje zarządzenie dyrektora oraz upoważnienie dyrektora do zwalniania z opłat za posiłki.
11. Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz za żywienie:
 - 1) opłatę uiszcza się przelewem na wskazany przez dyrektora numer rachunku bankowego;
 - 2) opłatę uiszcza się po otrzymaniu informacji o naliczeniu, najpóźniej w terminie w terminie 14 dni, od dnia przekazania informacji z naliczeniem opłat.
12. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we wniosku rekrutacyjnym do przedszkola oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
14. 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.

§ 22

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenów.

3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczając z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

Rozdział 9. ORGANY PRZEDSZKOLA W STUDZIONCE

§ 23

1. W przedszkolu działają następujące organy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Funkcję dyrektora przedszkola pełni dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Rada Pedagogiczna jest wspólnym organem kolegialnym dla przedszkola i szkoły podstawowej w Studzionce.
4. Rada Rodziców jest organem odrębnym dla przedszkola i szkoły podstawowej w Studzionce.

§ 24 DYREKTOR

1. Przedszkolem kieruje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzionce, który reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego zespołu;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę zespołu;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in. dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku jednorocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku jednorocznego przygotowania przedszkolnego;
- 16) wyraża zgodę na realizację obowiązku jednorocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 17) wydaje w określonych okolicznościach decyzje administracyjne dotyczące spraw, do których uprawnienia zawiera Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia ministra edukacji narodowej, m.in.:
 - a) wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły,
 - b) odroczenie obowiązku szkolnego i jednorocznego przygotowania przedszkolnego;
- 18) wydaje w określonych okolicznościach decyzje związane z bieżącą realizacją funkcji kierowniczych;
- 19) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opieką zdrowotną nad dziećmi.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) powoływania i odwoływania wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 5) nadzorowania prawidłowego przebiegu awansu zawodowego nauczycieli, m.in.:
 - a) zatwierdzania planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - b) przydzielenia nauczycielowi stażyście i kontraktowemu opiekuna stażu,
 - c) ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - d) powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - e) przyznawania dodatkowego okresu stażu w uzasadnionych przypadkach,
 - f) nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście,
 - g) uczestniczenia w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

5. Dyrektor zespołu przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

6. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, m.in.:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
- 2) dba o podejmowanie optymalnych decyzji, uchwał i wniosków, zawiesza uchwały rady niezgodne z przepisami prawa oświatowego, czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań, uchwał i wniosków rady;
- 3) przekazuje radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) przekazuje opinie i uchwały rady pedagogicznej organowi prowadzącemu i nadzorującemu, zwłaszcza te, które zostały przez dyrektora zawieszane.

7. Dyrektor ocenia pracę nauczyciela, dorobek zawodowy nauczyciela oraz pracę pracowników

samorządowych.

8. Dyrektor decyduje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych innym organom.
9. Dyrektor powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego oraz określa zakres kompetencji wicedyrektora.
10. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 25

RADA PEDAGOGICZNA

1. W zespole działa wspólna dla przedszkola i szkoły rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem wewnętrznym zespołu realizującym statutowe zadania z zakresu kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 26

Strukturę rady pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez radę pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 27

RADA RODZICÓW

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzionce działa odrębna dla przedszkola i szkoły rada rodziców reprezentująca ogół rodziców, której skład, tryb wyboru określa ustawa Prawo oświatowe oraz Regulamin Rady Rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców wychowanków oraz rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza

- się na pierwszym zebraniu rodziców przedszkola w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
 4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 5. W celu wspierania działalności statutowej zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
 6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
 7. Rada rodziców może składać wniosek o ocenę pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
 8. Dyrektor ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Rada powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie.
 9. Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespołu oceniającego, który rozpatruje odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
 10. Przedstawiciel rady rodziców może wchodzić w skład zespołu rozpatrującego wniosek dyrektora o ponowne ustalenie oceny jego pracy.

Rozdział 10

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudnienia, prawa i obowiązki innych pracowników określa Kodeks Pracy.
4. Pracownicy administracji i obsługi wypełniają obowiązki określone w przydziałach czynności (zakresy obowiązków).
5. Pracownicy niebędący nauczycielami wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie przerwy wakacyjnej i w czasie ustalonym w planie urlopów.
6. W przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela na podstawie odrębnych przepisów. Do zadań pomocy nauczyciela należy spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków.

§ 29

WICEDYREKTOR

1. W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor zespołu.
3. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu.
4. Wicedyrektor ściśle współpracuje z dyrektorem i przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) wypełnia czynności kierownicze w imieniu dyrektora, działa w ramach udzielonych mu uprawnień;

- 2) organizuje i nadzoruje bieżącą pracę dydaktyczno-wychowawczą;
 - 3) przygotowuje projekt: rocznego planu pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, planu dyżurów nauczycieli, kalendarza imprez;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny wg zakresu czynności;
 - 6) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora zespołu w przypadku jego nieobecności. Przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym zespół szkolno-przedszkolny oraz innymi instytucjami.
6. Uprawnienia i odpowiedzialność:
- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
 - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora zespołu w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych;
 - 4) używa pieczęćki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzionce;
 - 5) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed dyrektorem, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;
 - 6) odpowiada za bezpieczeństwo osób i mienie szkoły.
7. Dyrektor powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 30 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi przedszkola.

§ 31

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 32

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
- 16) realizację treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego podczas zajęć.

§ 32a

Zakres zadań nauczycieli specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych przedszkole zatrudnia psychologa i pedagoga specjalnego. Do zadań psychologa i pedagoga specjalnego w szczególności należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń,
- 2) określanie form i sposobów i metod pracy udzielania pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) rozpoznawanie warunków życia, nauki dzieci i działania na rzecz zorganizowania opieki, pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich

mocnych stron - zainteresowań i uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń i trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu

- 5) określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji IPET- u dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom;
 - 9) kierowanie pedagogizacją rodziców;
 - 10) proponowanie tematów samokształcenia nauczycieli;
 - 11) pomoc w rozstrzyganiu sporów między nauczycielami a rodzicami powstałymi na tle spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 12) współpraca z instytucjami pomagającymi i wspierającymi rodzinę.
2. Nauczyciele specjaliści przygotowują przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi zespołu.
3. Do zadań logopedy w szczególności należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

§ 33

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy ze specjalistami.

§ 34

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor.

§ 36

ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

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 przedszkola należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Do zadań woźnej przedszkola należy:
 - 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
 - 2) pełna obsługa dzieci przy posiłkach (podawanie, sprząatanie);
 - 3) rozkładanie i składanie leżaków;
 - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
 - 6) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela;
 - 7) uczestniczenie w pobycie dzieci na placu zabaw oraz wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Zadania innych pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział 11

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 37

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających, w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

2. Współpracę realizuje się poprzez: organizowanie zebrań ogólnych, grupowych, rozmów, kontaktów indywidualnych, uroczystości, przygotowanie gazetek ściennych, publikowanie gazetek informacyjnych, prowadzenie strony internetowej, komunikację poprzez dziennik elektroniczny i inne działania.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Nauczyciele zapoznają rodziców z ich obowiązkami wobec przedszkola, do których należą:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

Rozdział 12

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§ 38

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
 - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) akceptacji ich osoby;
 - 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 9) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora wg określonej procedury:
 - 1) pisemne skargi rozpatruje dyrektor;
 - 2) odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie do 7 dni;
 - 3) w przypadku niezadawalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 39

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) poszanowania mienia w przedszkolu;

- 2) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu norm społecznych i zasad zachowania.
2. Przedszkolak powinien:
- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 2) respektować polecenia nauczyciela i pracowników przedszkola;
 - 3) informować nauczyciela o swoich problemach;
 - 4) postępować zgodnie z przyjętymi umowami grupowymi;
 - 5) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
 - 6) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
 - 7) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
 - 8) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
 - 9) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
 - 12) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych;
 - 13) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

§ 40

NAGRODY I DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

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 (np. naklejką, książką);
 - 4) dyplomem;
 - 5) pochwałą dyrektora.
2. Działania wychowawcze stosowane w przypadku świadomego niestosowania się wychowanka do zasad obowiązujących w przedszkolu:
 - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięcie od zabawy i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu;
 - 4) powtarzanie zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do sytuacji;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się stosowanie jakichkolwiek form kar fizycznych.

Rozdział 13

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 41

1. Do przedszkola w Studzionce przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie gminy Pszczyna.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Rekrutację do przedszkola prowadzi się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz następującymi dokumentami organu prowadzącego:
 - 1) Zasady rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Pszczyna na dany rok szkolny;
 - 2) Zarządzenie Burmistrza Pszczyny w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminu składania dokumentów na dany rok szkolny;

- 3) Uchwała Rady Miejskiej w Pszczynie w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Pszczyna na dany rok szkolny.

Rozdział 14

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

§ 42

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku niedostosowania dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole.

Rozdział 15

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 43

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, 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) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, zorganizowanej na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 8) 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;
- 9) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia 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 przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych

- swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 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 zalecane 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) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Rozdział 16 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 44

1. Nowelizacja nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Nowelizacja statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyr. Urszula Niezgoda