

**Załącznik nr 2**  
do UCHWAŁY NR XXV/198/2020  
RADY MIEJSKIEJ W PIWNICZNEJ-ZDROJU  
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

# **STATUT**

## **PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1**

**w Piwnicznej – Zdroju**

**STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1  
W PIWNICZNEJ – ZDROJU**

Podstawę prawną statutu stanowią:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE ( DZ. U. z 2019 poz. 1148 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 poz. 1481);
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),;
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) ;
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. , poz.502 );
7. Rozporządzenia z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. , poz.356);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 . poz. 1646);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 poz. 939)
10. Rozporządzenie MEN 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 poz. 1591 ze zm. z dn 13.02.2019 , poz. 322)
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych( Dz. U 2018 r. poz. 138, 723)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2017, poz. 1658); (Dz. U z 2017, poz. 1658 ze zm. 23 sierpnia 2019 r. poz. 1650)

14. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r w sprawie wymagań szkół i placówek (Dz. U z 2017 r poz. 1611);
15. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147);
16. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2018 w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1601).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
18. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055)
19. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287);
20. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r. ,poz. 1574 ze zm. 23 sierpnia 2019 roku poz. 1650 )
21. Rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625.)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r., (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz.69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenie zmieniające z 31.10.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140)
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. ( Dz.U. 2020 poz. 780) zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 780) oraz inne obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i w zakresie oświaty.
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z 2020 r. poz. 781)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 września 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem zwalczaniem COVID -19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

## **Spis treści:**

**Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola**

**Rozdział 3 Realizacja zadań przedszkola**

**Rozdział 4 Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

**Rozdział 5 Organizacja pracy przedszkola**

**Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**Rozdział 7 Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

**Rozdział 8 Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola**

**Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Publiczne Przedszkole nr 1 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola nr 1 jest budynek wolnostojący przy ul. Krynickiej 2 w Piwnicznej-Zdroju.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto i Gmina Piwniczna-Zdrój.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 1 prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piwnicznej-Zdroju.
7. Przedszkole używa nazwy: **Publiczne Przedszkole nr 1 w Piwnicznej-Zdroju** i wraz z **Szkołą Podstawową nr 1 w Piwnicznej – Zdroju** tworzy **Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Piwnicznej – Zdroju**.

### § 2

Ilekcją w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Piwnicznej-Zdroju
- 2) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Publicznego Przedszkole nr 1 w Piwnicznej-Zdroju przy ul. Krynickiej 2
- 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 1 w Piwnicznej-Zdroju
- 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 5) **rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 6) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój
- 7) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty

### §3

1. Publiczne Przedszkole nr 1 zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 5) rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego;
  - 6) w okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący;

- 7) informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) – w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców;
- 8) podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego;
- 9) decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor do dnia 15 czerwca danego roku;
- 10) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin;
- 11) przedszkole czynne jest od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku
- 12) wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców;
- 13) przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta;
- 14) w Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje;
- 15) Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki;
- 16) W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 4

#### Funkcje Przedszkola

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

#### Cele przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces nauki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## § 6

### Zadania przedszkola

1. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym
  - 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane art. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) Współdziałanie z rodzicami różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - 1) Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - 2) Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie [art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe](#) (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
  - 3) Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

## §7

### **Pomoc psychologiczno pedagogiczna**

1. 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.
2. W Przedszkolu udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu:
  - 1) wsparcia potencjału rozwojowego dziecka
  - 2) stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz środowiska społecznego
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu.



## §8

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora szkoły, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
2. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności:
  - 1) logopeda
  - 2) terapeuta pedagogiczny
3. Nauczyciele i specjaliści współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz edukacji.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika:
  - 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 dziecka i jego rodziny
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego
5. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może zgłosić:
  - 1) rodzic
  - 2) dyrektor przedszkola
  - 3) nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z dziećmi
  - 4) poradnia
  - 5) asystent edukacji romskiej
  - 6) pomoc nauczyciela
  - 7) pracownik socjalny
  - 8) asystent rodziny
  - 9) kurator sądowy
  - 10) organizacja pozarządowa, instytucja działająca na rzecz dzieci i rodziny
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.
7. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzących w przedszkolu określają odrębne przepisy

## §9

### Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć specjalistycznych
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się)
    - b) logopedyczne (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych)
    - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym)
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola)
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych (wymagana opinia publicznej poradni)
  - 4) porad, i konsultacji, warsztatów i szkoleń – dla rodziców i nauczycieli
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć wykorzystując aktywizujące metody pracy.
3. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

## §10

### Dzieci niepełnosprawne w Przedszkolu

1. Dla wychowanka niepełnosprawnego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) zajęcia specjalistyczne w ramach posiadanych środków,
  - 4) kadrę z kwalifikacjami do zajęć specjalistycznych.
3. Nauczyciele z kwalifikacjami do zajęć specjalistycznych:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## **§11**

### **Nauka religii w Przedszkolu**

1. Przedszkole uznając prawo do religijnego wychowania dzieci, organizuje w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców.
  - 1) dzieciom nieuczestniczącym w katechezie przedszkole zapewnia na ten czas opiekę
  - 2) nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć, właściwych dla danej grupy wiekowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Realizacja zadań Przedszkola**

## **§12**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy Przedszkola, przy czym nauczyciel uwzględnia w swej pracy umieszczone w rozporządzeniu MEN warunki i sposób realizacji podstawy programowej:
  - 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
  - 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem

potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu.

Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez:

- a) kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw,
- b) wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym,

c) włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym.

- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

3. Program lub programy wychowania przedszkolnego stanowią opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
- 4) 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 przedszkola. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć

opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci

### **§ 13**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, 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.

### **§ 14**

#### **Promocja zdrowia**

1. W przedszkolu odbywają się zajęcia dla dzieci z zakresu edukacji zdrowotnej, których celem jest propagowanie zdrowego stylu życia oraz harmonijnego rozwoju dzieci.
2. Przedszkole organizuje spotkania dzieci z lekarzem, ratownikami medycznymi, pielęgniarką szkolną z zakresu żywienia oraz udzielania pierwszej pomocy.
3. Przedszkole organizuje zajęcia sportowe w celu poprawy aktywności fizycznej, promuje różne formy aktywności ruchowej, włącza rodziców do działań na rzecz zdrowia fizycznego swojego dziecka.
4. Przedszkole promuje zdrową żywność stosując profilaktykę żywieniową, oraz niweluje nieprawidłowe nawyki żywieniowe.

### **§ 15**

#### **Ubezpieczenie dziecka od NW**

Dzieci za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

## **ROZDZIAŁ IV**

## **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

### **§ 16**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

### **§ 17**

1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą *Prawo oświatowe*.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zewnętrznym prawem stanowionym oraz ze Statutem Przedszkola.

### **§ 18**

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **1. Kompetencje Dyrektora:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

##### **2. Zadania Dyrektora:**

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
  - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
  - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Piwniczna-Zdrój w zakresie działalności przedszkola,
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 19

### Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

#### **5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalenie statutu przedszkola,



- 5) przyjęcie Koncepcji Pracy Przedszkola
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy w Piwnicznej-Zdroju o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Szczegółowe procedury działalności oraz kompetencje zawiera Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola.

## § 20

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 1 w Piwnicznej-Zdroju, jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
9. Szczegółowe procedury działalności oraz kompetencje zawiera Regulamin działalności Rady Rodziców Przedszkola.

## § 21

### **Współdziałanie organów Przedszkola**

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Przedszkola.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Przedszkola, a w szczególności:
  - 1) w zakresie działalności wychowawczo – dydaktycznej i opieki nad dzieckiem,
  - 2) organizacji pracy Przedszkola;
  - 3) organizacji przestrzeni Przedszkola i terenu wokół niego.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności Przedszkola są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Celem i efektem współpracy organów Przedszkola powinny być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w Przedszkolu przestrzeni do dialogu i współpracy dla dzieci, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji dzieci i rodziców z Przedszkolem;
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Przedszkole;
  - 4) wspólne rozwiązywanie przedszkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
  - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
  - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Przedszkola.
5. Żaden z organów nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Przedszkola i społeczności przedszkolnej.
6. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom, jeżeli ich działalność narusza interesy Przedszkola i nie służy jego rozwojowi i dobremu imieniu.

7. W celu zapobiegania sporom w Przedszkolu może być opracowana przedszkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy
8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Przedszkola, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) kluczowe problemy Przedszkola są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
  - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
  - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub dziećmi rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącą Rady Rodziców;
  - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Przedszkola, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma **organ prowadzący Przedszkole**. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) na piśmie, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły
  - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Przedszkola .
10. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.

## § 22

### Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
4. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.
5. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
6. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
7. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięć Komisji.
8. Rozstrzygnięcia Komisji podawane są do ogólnej wiadomości członkom organów Przedszkola.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja pracy przedszkola

## § 23

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

## §24

### **Praca z dzieckiem posiadającym orzeczenie**

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 2) zajęcia rewalidacyjne
  - 3) zajęcia specjalistyczne
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci
  - 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym
  - 6) przygotowanie do samodzielności w szkole
2. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół (nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET))
3. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym
4. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
5. W Przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego

## § 25

### **Rekrutacja do przedszkola**

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczególne zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący
2. Rekrutacja dzieci odbywa się w formie złożenia druku formularza w sekretariacie szkoły.
3. Rekrutacja odbywa się w terminie od 1 marca do 31 marca, rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie dziecka do przedszkola, zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola w podanym terminie.
4. Osoby przyjmujące formularze rekrutacyjne są zobowiązane do ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.
5. Kryteria przyjęć dziecka do przedszkola. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci 6 – letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego

- 2) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących
- 3) dzieci rodziców pracujących zawodowo
- 4) dzieci z rodzin wielodzietnych
- 5) dzieci mieszkających w gminie Piwniczna – Zdrój

6. W przypadku wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego dziecko może być zapisane w dowolnym czasie.

## **§ 26**

### **Organizacja oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

## **§ 27**

### **Arkusze organizacyjny**

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

## **§ 28**

## **Organizacja pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, przy czym nauczyciel uwzględnia w swej pracy umieszczone w rozporządzeniu MEN warunki i sposób realizacji podstawy programowej
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Przedszkole może organizować, w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
  - 2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.

## **§ 29**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) następujące posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## **§30**

### **Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

1. Dyrektor szkoły, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednemu nauczycielowi w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału
  - 2) dwóch nauczycielkom w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału

2. W oddziale dzieci 3 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczycielki.
3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.
4. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w budynku 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.
5. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z *Programem wychowania przedszkolnego* i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
7. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel obowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
11. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).

## §31

### **Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem przedszkola**

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa *Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych*.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
3. Wycieczki i spacery dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” na dany rok szkolny zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły.
4. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców.
5. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby.
6. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem) na każde pięcioro dzieci przypada jedna osoba dorosła.

## §32

### Procedura odbierania dziecka z Przedszkola

1. Rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez niego do odebrania dziecka z Przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka;
2. Rodzice odbierają dzieci w godzinach zawartych w umowie o świadczenie usług;
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe zdolne do podejmowania czynności prawnych wskazane w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola bądź upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka 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 ).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## § 33

### Formy współdziałania z rodzicami

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Nauczyciele grup przedszkolnych
2. Współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez takie formy jak:
  - 1) kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli



- 2) zebrania grupowe z rodzicami
- 3) uroczystości przedszkolne
3. Celem kontaktów nauczyciela oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
  - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
  - 3) zapoznanie rodziców z:
    - a) dokumentacją Przedszkola: statut, regulaminy, procedury, programy,
    - b) ze zmianami wprawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
  - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
    - a) informowanie o postępach dziecka,
    - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
  - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
  - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
  - 7) pedagogizacja rodziców.
4. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
  - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
  - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
    - a) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,
    - b) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
    - c) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.
5. Wszystkie kontakty indywidualne z rodzicami odnotowywane są w *zeszycie kontaktów z rodzicami*.
6. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel - dziecko;
  - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

## § 34

### **Częstotliwość kontaktów z rodzicami**

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem, najczęściej podczas odbierania dziecka z Przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka
3. Nauczyciel prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.

4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel
5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.

## **§ 35**

### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
  - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
  - 3) przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

## **§36**

### **Stołówka i zasady odpłatności za Przedszkole, wyżywienie**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla dzieci Przedszkola, uczniów Szkoły i personelu.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola i wyżywienie regulują odrębne przepisy, regulaminy.

## **§ 37**

### **Dzieci alergiczne w Przedszkolu**

1. Do Przedszkole mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego ( całkowita 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.

## **§ 38**

### **Baza Przedszkola**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 6 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne (kuchnia, magazyn artykułów żywnościowych i zapleczem sanitarnym, piwnica)
  - 4) plac zabaw,
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
  3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 39**

1. Przedszkole nr 1 w Piwnicznej-Zdroju ul. Krynicka 2, zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 40**

### **Obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. 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 każde dziecko 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 grupach 5 i 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) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) 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;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci oraz informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 27) respektowanie praw dziecka;
  - 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 30) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
3. **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 psychologiem, 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; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
  - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 1, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

## § 41

### Zadania nauczyciela związane z bezpieczeństwem

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela;
  - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
  - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 12) jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych
2. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

## § 42

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

## §43

### **Współpraca nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
  - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę pracy indywidualnej,
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
  - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Starym Sączu
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Piwnicznej-Zdroju

#### §44

#### **Zadania nauczycieli specjalistów**

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści z zakresu indywidualnej terapii dzieci niepełnosprawnych zgodnie z potrzebami dzieci oraz zatwierdzonym arkuszem organizacji Przedszkola.
2. Do zadań nauczycieli i specjalistów pracujących w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, która ma na celu:
    - a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
    - b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
    - d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,

- e) rozpoznawanie przyczyny niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym oraz opiniotwórczym,
- 3. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
- 4. Ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
- 5. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 45

### **Obowiązki pracowników niepedagogicznych w Przedszkolu**

- 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) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu obowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**



## § 46

### Wiek dziecka w wychowaniu przedszkolnym

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane 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.

## § 47

### Prawa dziecka w Przedszkolu

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
  - 3) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej
  - 4) poszanowania 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) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

## §48

### Obowiązki dziecka w Przedszkolu

1. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich prac
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu
- 4) dbania 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.

#### **§49**

#### **Nagrody i kary w Przedszkolu**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela
- 2) pochwałą od rodziców
- 3) nagrodą rzeczową
- 4) listem gratulacyjnym
- 5) pochwałą Dyrektora Szkoły

2. Za świadome niedostosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu, dziecko może zostać ukarane:

- 1) rozmową nauczyciela z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
- 6) w Przedszkolu wyklucza się stosowanie kar cielesnych.

#### **§ 50**

#### **Skreślenie dziecka**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

- c) rozmowy z dyrektorem,
  - 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności
  - 4) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w Przedszkolu ( godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
  - 5) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
2. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne
3. Skreślenie 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;
    - a) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
    - b) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS, PPP...);
    - c) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
    - d) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
    - e) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
- 6) Skreślenie dziecka z listy przyjętych do Przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 7) Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
- 8) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

## §51

### Rodzice

#### 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 oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 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) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych; wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) 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;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Do podstawowych **obowiązków** rodziców dziecka należy:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku bezpieczeństwo
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu
- 3) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną oraz o chorobach zakaźnych
- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli o problemach zdrowotnych dziecka
- 6) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola
- 7) informować nauczyciela o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu
- 9) znać i stosować postanowień statutowych
- 10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania leków
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne
- 13) zgłaszać nauczycielowi (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia lęki, obawy, emocje itp.)
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych w Przedszkolu
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola, celem uniknięcia wypadku.
- 19) regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 20) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem, jego indywidualnych potrzeb,
- 21) niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zachorowania, urazu, wypadku.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola**

#### **§52**

#### **Zadania Dyrektora:**

1. Przekazuje nauczycielom i rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym lub wczesnym wspomaganie rozwoju;
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych;
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji ich umiejętności w tym również informowania rodziców o postępach dziecka;
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w tym również informowania rodziców o wynikach dziecka;
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
7. Zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

### **§53**

#### **Szczególne rozwiązania w okresie trwającej epidemii**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo i higienę poprzez dostosowanie warunków spełniających obecne wymogi Głównego Inspektora Sanitarnego,
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę Przedszkola oraz ustalić sposób realizacji zadań, w tym sposób realizacji zawieszonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

### **§54**

#### **Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Zajęcia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem

1. Materiałów dostępnych na edukacyjnych stronach internetowych,
2. Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
3. Materiałów wskazanych przez nauczyciela w tym karty pracy, szablonów ćwiczeń,
4. Środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a rodzicem,
5. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielami a rodzicami jest e-dziennik, e-mail oraz konsultacje telefoniczne.

### **§55**

## **Aktywność dziecka**

Potwierdzenie zapoznania się z nadesłanymi wskazówkami i materiałami;

1. Przesyłanie zdjęć prac plastycznych, ćwiczeń, kart pracy,
2. Rozwiązania różnorodnych form quizów, krzyżówek,

### **§56**

## **Praca Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje zdalnie lub w innej formie, która spełnia obecne wymagania Głównego Inspektora Sanitarnego,
2. Rola nauczyciela jest kluczowa w monitorowaniu pracy całej grupy, zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z rodzicami wychowanków oraz przekazywaniu informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców , dzieci oraz pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
4. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
5. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

#### **§ 58**

### **Dokumentacja przedszkola**

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