

Pieczętka przedszkola

Załącznik nr 1
do uchwały 4/2022
Rady Pedagogicznej
z dnia 30.08.2022 r.

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W CZAŃCU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne (§1 - §3).....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola (§4 - §7).....	4
ROZDZIAŁ III Sposób realizacji zadań przedszkola (§8 - §12).....	8
ROZDZIAŁ IV Formy współdziałania z rodzicami (§13).....	13
ROZDZIAŁ V Organy przedszkola (§14 - §17).....	15
ROZDZIAŁ VI Organizacja pracy przedszkola (§18 - §22).....	22
ROZDZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§23 - §34).....	26
ROZDZIAŁ VIII Prawa i obowiązki wychowanków (§35 - §36).....	36
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe (§37).....	38

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Ustawa z dnia 12 maja 2022r. O zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2022 r. poz 1116)
7. Inne akty prawne

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 1 w Czańcu.
2. Publiczne Przedszkole nr 1 w Czańcu, zwane dalej Przedszkolem mieści się w budynku głównym położonym w Czańcu przy ul. Królewska 16 oraz w Oddziale Zamiejscowym położonym w Czańcu przy ul. K.K. Wojtyły 30.
3. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Porąbka z siedzibą w Porąbce ul. Krakowska 3.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:
 - 1) podłużnej z napisem: „Publiczne Przedszkole nr 1 w Czańcu, ul. Królewska 16, 43-354 Czaniec, tel. 3381-09-509, NIP 937-18-04-022”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1 w Czańcu, Ficoń Ilona”;
 - 3) podłużnej z napisem: „ Rada Rodziców przy Publicznym Przedszkolu nr 1, 43-354 Czaniec, ul. Królewska 16”;

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkolnej .
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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, promocji i ochrony zdrowia, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;

- 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym – językiem angielskim.

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;

- 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) nauczyciela lub specjalisty;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) pielęgniarki środowiskowej;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
 - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników 4);
 - 3) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników 10);
 - 4) porady i konsultacje.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
 10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 11. Działania, o których mowa w pkt. 12 obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 12. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora.
 13. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 14. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub Dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub Dyrektor przedszkola planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 15. Dyrektor informuje pisemnie rodziców o ustalonych dla dziecka okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 16. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem zespołu , który ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 - 1) pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora;
3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 7

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, wsi;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością i najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;

- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 9

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - 2) rodzic lub opiekun osobiście zwraca się o pomoc do GOPS-u.

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora przedszkola;
 - 2) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 3) podczas uroczystości organizowanych przez przedszkole z udziałem rodziców za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej odpowiadają nauczyciele, a następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice (opiekunowie);
 - 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 6) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 7) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;

- b) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 8) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 9) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 10) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
 - 11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
 - 12) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola;
 - c) powiadomić rodziców dziecka w razie nieobecności Dyrektora;
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
 - 13) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
 - 14) w przedszkolu istnieje możliwość ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w grupowym zeszycie wyjść z dziećmi i zgłoszenie tego faktu w kancelarii;
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora przedszkola;
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) zwiększa się poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 13) Dyrektor wraz ze specjalistą bhp i z dwoma pracownikami raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 14) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 12

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) Dyrektor ustala zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola i informuje o nich rodziców na tablicy ogłoszeń oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, kto upoważniony jest do odbierania dziecka z przedszkola;
- 3) dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 6.30 – 8.30;
- 4) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola;
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 6) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać nauczycielowi w sali zajęć. Od momentu przekazania dziecka nauczycielowi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel;
- 7) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
- 8) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem;
- 9) rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
- 10) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu);
- 11) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 12) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka;
- 13) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
- 14) każda rozpoczęta godzina pracy nauczyciela po godzinach pracy przedszkola czy oddziału przedszkolnego jest traktowana jako praca w godzinach ponadwymiarowych, za którą naliczane będą rodzicom płatności w wysokości takiej, jak za godziny korzystania

- z wychowania przedszkolnego poza podstawą programową. Płatności te będą naliczane rodzicowi w następnym miesiącu rozliczeniowym;
- 15) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
- 16) dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 14.45 – 16.30, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Rozdział IV

Formy współdziałania z rodzicami

§ 13

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;

- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać procedur Elektronicznego Systemu Ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu;
 - a) System Ewidencji rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka;
 - b) w celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytnik rejestrujący „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe;
 - c) karty zbliżeniowe zakupione przez rodziców (prawnych opiekunów) zawierają nazwę placówki oraz imię i nazwisko dziecka;
 - d) przyprowadzając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu, system automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone;
 - e) po zakończeniu zajęć rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko przy wyjściu z przedszkola przykładając kartę dziecka do czytnika zaznaczając czas odbioru dziecka;
 - f) zarejestrowane informacje (plik z danymi dotyczącymi dat i czasu odczytu poszczególnych kart) trafiają do oprogramowania, które zlicza dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracownicy przedszkola otrzymują przejrzysty raport, w którym uwzględnione są godziny, jakie dziecko spędziło w placówce;
 - g) brak elektronicznego zarejestrowania „wejścia” i „wyjścia” dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola;
 - h) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzic (prawny opiekun) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w przedszkolu;
- 10) przestrzegać niniejszego statutu;
- 11) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

- 12) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 13) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z psychologiem;
 - 4) konsultacje z nauczycielami i logopedą nie mniej niż 2 razy w roku;
 - 5) tablice informacyjne dla rodziców;
 - 6) imprezy, uroczystości przedszkolne;
 - 7) strona internetowa przedszkola;
 - 8) spotkania ze specjalistami.

Rozdział V

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (szkołą placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego);
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej;
 - 5) opracowuje wspólnie z nauczycielami roczny plan pracy;
 - 6) przekazuje sprawozdania Radzie Pedagogicznej z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;

- 7) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola;
- 8) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
- 9) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 10) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, realizuje uchwały oraz wstrzymuje ich wykonywanie, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 11) ustala przydział zadań pracownikom;
- 12) Dyrektor prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola;
- 13) współpracuje z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi prace przedszkola;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 18) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 20) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
- 21) przyjmuje od rodzica(opiekuna prawnego) Deklaracje o uczęszczaniu dziecka do Publicznego Przedszkola nr 1 w Czańcu w danym roku szkolnym;
- 22) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 23) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 24) W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez Dyrektora placówki.

§ 15

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego - organizacyjne, w każdym półroczu roku szkolnego – w związku z podsumowaniem efektów pracy wychowawczo – dydaktycznej, szkoleniowe , po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo - dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) przeprowadzenie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
 - 3) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

15. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nagród i innych wyróżnień Dyrektorowi.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 16

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków i współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.
2. Po trzech przedstawicieli do Rady Rodziców wybierają rodzice w poszczególnych grupach na zebraniu grupowym.
3. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli każdej grupy wybieranych w głosowaniu tajnym na plenarnym zebraniu grupowych Rad Rodziców.
4. Grupowe Rady Rodziców wybierają spośród siebie Prezydium Rady Rodziców składające się z siedmiu 7 członków :
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcy przewodniczącego;
 - 3) sekretarza;
 - 4) skarbnika;
 - 5) komisji rewizyjnej składającej się z 3 członków, z których wyłania się przewodniczącego.
5. Skład Prezydium Rady Rodziców na dany rok szkolny stanowi załącznik do niniejszego statutu.
6. Kadencja Rady Rodziców oraz jej organów trwa dwa lata począwszy od miesiąca września do dnia 30 sierpnia ostatniego roku kadencji.
7. Członków Rady Rodziców, których dzieci opuściły przedszkole podczas kadencji, zastępuje się nowymi członkami wybranymi podczas najbliższego zebrania plenarnego.
8. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców w przedszkolu.

10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) przedstawienie opinii lub wniosków rodziców we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola, jak i realizowanych z dziećmi programów;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
 - 4) doskonalenie organizacji i warunków pracy przedszkola.
12. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
14. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
15. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora przedszkola;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.

3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola: Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział VI

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Zmiany organizacyjne po 30 września zatwierdza w formie aneksu organ prowadzący.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
6. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. W każdym oddziale pracują dwie nauczycielki.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej przyjmuje się zasadę, iż nauczycielki (lub co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
10. W grupie dzieci 3, 4 letnich dla zapewnienia opieki i bezpieczeństwa zatrudnia się pomoc wychowawczą.
11. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor przedszkola.
12. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
13. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi przedszkola wybrany program wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu.

14. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
15. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w programach całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
18. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
19. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
20. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy Dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności Dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje, a wyniki swego działania może przedstawić Radzie Pedagogicznej.
21. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.
22. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci
 - 1) zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności;
 - 2) treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;

3) o zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej albo osoba kierująca daną inną formą wychowania przedszkolnego zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

23. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) sprawdzonych materiałów edukacyjnych i stron internetowych;
- 2) e-booków, linków do słuchowisk, zabaw on-line;
- 3) zdjęć, filmików, materiałów, zadań propozycji pracy wysyłanych codziennie przez nauczycieli;
- 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

24. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

- 1) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS;
- 2) drogą mailową (adres służbowy nauczyciela i adres rodzica);
- 3) Platforma Edu-Przedszkole.pl;
- 4) poprzez stronę internetową przedszkolaka.

25. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 1) rodzice umieszczają w wiadomościach mailowych zdjęcia prac i zabawy prowadzone z dziećmi;
- 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczone w wiadomościach mailowych oraz telefonicznie.

26. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

27. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

28. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 19

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.

3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Przedszkole oraz oddział zamiejscowy do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pięć sal zajęć z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) dwie jadalnie;
 - 3) trzy łazienki dla dzieci;
 - 4) cztery szatnie dla dzieci;
 - 5) jedną kuchnię oraz dwa zaplecza kuchenne;
 - 6) dwie szatnie dla personelu;
 - 7) jedną łazienkę dla personelu;
 - 8) trzy place zabaw z urządzeniami do zabaw dzieci;
 - 9) pomieszczenia gospodarcze.
 - 10) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

§ 21

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców uwzględnia potrzeby rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie od 8.00 do 13.00.
2. Godziny pracy poszczególnych oddziałów określa corocznie projekt organizacyjny.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu więcej niż 5 godzin korzystają z posiłków.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw uzgodnionych z rodzicami i organem prowadzącym zawartych w arkuszu organizacji przedszkola.

5. Przedszkole prowadzi w okresie wakacyjnym dyżur wakacyjny dla dzieci z przedszkola oraz innych publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych z terenu gminy Porąbka. Regulamin dyżuru ustalony jest przez Dyrektora Przedszkola.
6. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy MEN.

§ 22

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za świadczenie usług przez przedszkole poza godzinami realizacji podstawy programowej i opłaty za żywienie.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalana jest przez organ prowadzący, ale nie może wynosić więcej niż 1 zł za godzinę.
3. Opłatę za żywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem oraz organem prowadzącym.
 - 1) całkowity koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków ponoszą rodzice;
 - 2) dzieci korzystające z całodziennego pobytu w przedszkolu powinny korzystać z trzech posiłków, a z siedmiogodzinnego pobytu z dwóch posiłków;
 - 3) wysokość stawki odpowiednio do spożywanych posiłków wynosi:
 - 3 posiłki - 100% stawki żywieniowej
 - 2 posiłki - 75% stawki żywieniowej
 - 1 posiłek - śniadanie -25% stawki żywieniowej
 - obiad - 50% stawki żywieniowej.
4. Opłaty za przedszkole rodzice wpłacają w dniach od 7 do 15 następnego miesiąca na wskazane konto. Potwierdzeniem uiszczenia opłat jest bankowy dowód wpłaty.
5. Opłaty za przedszkole za okres dyżuru wakacyjnego rodzice (opiekunowie prawni) dokonują z góry, w terminie wskazanym przez przedszkole w trakcie dokonywania zapisów dziecka na dyżur. Brak uiszczenia w terminie opłat za dyżur będzie skutkowało skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających na dyżur. W razie nieobecności dziecka w przedszkolu w okresie dyżuru wakacyjnego przedszkole zwraca kwotę odpowiadającą dziennej stawce żywieniowej pomnożonej przez liczbę dni nieobecności dziecka w przedszkolu oraz godzinową stawkę za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pomnożoną przez liczbę godzin nieobecności dziecka w miesiącu.

Rozdział VII

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziały, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

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 rówieńczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą oraz pedagogiem specjalnym;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola, każdorazowe kontrolowanie miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw);
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- 15) nauczyciel realizuje zadania dotyczące promocji i ochrony zdrowia wśród wychowanków.

§ 24

1. Dyrektor przedszkola może powołać na czas określony zespoły nauczycieli.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 25

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizowanie i realizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w mowie przy ścisłej współpracy z nauczycielami i rodzicami;
 - 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;

- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 26

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;

- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 27

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarz;
 - 2) intendent.
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna;
 - 2) konserwator;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) pomoc wychowawcza.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa przedszkola;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań dzieci i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
 - 6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 28

1. Do obowiązków intendenta należy :
 - 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność, środki czystości i sprzęt;
 - 2) sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami zdrowego żywienia;
 - 3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji żywieniowej zgodnie z przepisami PIS i dokumentacji HACCP;
 - 5) codzienne przygotowanie do podpisu Dyrektora i kucharki raportu żywieniowego;
 - 6) utrzymywanie ładu i porządku w magazynach;
 - 7) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;
 - 8) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 9) w razie potrzeby uczestniczenie w zebraniach rodziców i Radach Pedagogicznych;

- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 11) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 29

1. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 4) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 5) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 6) dbanie o czystość kuchni, naczyń kuchennych, sprzętu i dokumentowanie zabiegów higienicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania pracy;
- 8) po zakończonej pracy wyłączyć wszystkie źródła energii i właściwie zabezpieczyć kuchnię przed włamaniem;
- 9) poinformować Dyrektora o zauważonych zagrożeniach;
- 10) wykonywać inne prace wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez Dyrektora.

§ 30

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 2) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) utrzymanie w należytej czystości sprzętu kuchennego, urządzeń i naczyń kuchennych;
- 5) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowanie zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 6) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;

- 7) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, wykonywanie badań okresowych;
- 9) zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości Dyrektorowi;
- 10) dbanie o mienie przedszkola;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 31

1. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych;
- 2) codzienne odkurzanie dywanów, podłóg, wycieranie podłóg, półek, szafek, parapetów zabawek, czyszczenie toalet, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci;
- 3) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wyjść do ogrodu;
- 4) pomoc w rozkładaniu posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach i po zajęciach;
- 5) raz w miesiącu mycie i pastowanie podłóg, raz na dwa miesiące mycie okien;
- 6) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż , wykonywanie badań okresowych;
- 8) dbanie o mienie przedszkola;
- 9) informowanie Dyrektora o zauważonych usterekach i nieprawidłowościach;
- 10) po zakończonej pracy wyłączenie wszystkich źródeł energii i zabezpieczenie budynku przed włamaniem;
- 11) sprawdzenie zabezpieczenia budynku przed wyjściem z niego i zamknięcie na wszystkie zabezpieczenia;
- 12) utrzymanie obejścia wokół budynku w należytym porządku;
- 13) wykonywanie innych poleceń wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez Dyrektora.

§ 32

1. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z aktami osobowymi pracowników;

- 2) ewidencja czasu pracy pracowników i zwolnień lekarskich;
- 3) redagowanie i pisanie pism oraz kserowanie materiałów służbowych;
- 4) prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 5) prowadzenie sekretariatu przedszkola;
- 6) rejestrowanie pism urzędowych przychodzących i wychodzących wg instrukcji kancelaryjnej;
- 7) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) czuwanie nad terminową realizacją wydawanych zarządzeń własnych i organów nadrzędnych oraz terminów ważnych dla przedszkola;
- 9) przygotowanie dokumentacji sekretariatu do archiwum;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 11) aktualizowanie strony internetowej przedszkola;
- 12) pomoc przy rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 13) prowadzenie rejestru pracowniczych książeczek sanepidowskich, zaświadczeń lekarskich, szkoleń bhp oraz kontrola nad ich ważnością;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i HACCP;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych w zakresie bhp i p.poż.;
- 16) oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz dbałość o wyposażenie sekretariatu;
- 17) zabezpieczenie sekretariatu po zakończeniu pracy;
- 18) obliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

§ 33

1. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego;
- 2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki itp.);
- 3) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 4) naprawa urządzeń sanitarno - kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 5) koszenie trawników w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) dbałość o ład i porządek wokół przedszkola;
- 7) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;

- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola i zleconych przez dyrektora;
- 9) stosowanie przepisów bhp podczas wykonywanej pracy.

§ 34

1. Do obowiązków pomocy wychowawczej należy w szczególności:

- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dzieckiem;
- 2) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, zajęć, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
- 4) utrzymywanie porządku podczas spożywania posiłków i po ich spożyciu;
- 5) przygotowanie sali do leżakowania;
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 7) dbanie o mienie przedszkola, jego estetykę, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż;
- 9) wykonywanie badań okresowych;
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 35

1. Do zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
- 6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

2. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek.

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;

- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 36

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 1) w przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może ono uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku od 3 do 5 roku życia ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, a dziecko 6 letnie obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1) dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6 roku życia.
3. Czas pobytu w przedszkolu dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
6. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż 2 miesiące i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do Dyrektora przedszkola, pomimo pism ze strony przedszkola;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące od ostatniej uregulowanej wpłaty.
7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 37

1. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko (dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka):
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie Dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzica może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, w kancelarii u Dyrektora przedszkola.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola nr 1 w Czańcu z dnia 15.09.2020 roku.
8. Statut Publicznego Przedszkola nr 1 w Czańcu z w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30.08.2022 roku.

.....
Pieczęć i podpis dyrektora

