

*Załącznik
do uchwały nr 1/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Czyżowicach
z dnia 25 sierpień 2022r.*

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA
MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W CZYŻOWICACH

----- - TEKST JEDNOLITY -----

Stan prawny na dzień 25 sierpień 2022r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE.	4
§ 1. Nazwa przedszkola.....	4
§ 2. Informacje o przedszkolu.....	4
§ 3. Ustalenia wstępne.....	4
ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.	5
§ 4. Cele przedszkola.....	5
§ 5. Zadania przedszkola.	5
§ 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu.....	7
§ 7. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi	9
§ 8. Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna.....	9
§ 9. Bezpieczeństwo oraz promocja i ochrona zdrowia.....	9
ROZDZIAŁ 3: SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	10
§ 10. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.	10
§ 11. Formy pomocy udzielane rodzinie oczekującej wsparcia.	10
§ 12. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu.....	11
§ 13. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola.....	11
§ 14. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	12
ROZDZIAŁ 4: FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI.....	13
§ 15. Zakres praw i obowiązków rodziców jako klientów przedszkola.	13
§ 16. Formy współpracy przedszkola z rodzicami.....	14
§ 17. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.	15
ROZDZIAŁ 5: ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	15
§ 18. Kompetencje dyrektora przedszkola.....	15
§ 19. Kompetencje rady pedagogicznej.	17
§ 20. Kompetencje rady rodziców	18
§ 21. Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywania sporów i konfliktów między tymi organami.....	19
ROZDZIAŁ 6: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	20
§ 22. Zasady tworzenia oddziałów.....	20
§ 23. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.....	20

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

§ 24. Baza lokalowa przedszkola.....	20
§ 25. Czas pracy przedszkola.....	21
§ 26. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.	21
§ 27. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza.	21
§ 27a. Czasowe ograniczenie pracy przedszkola.....	22
§ 28. Szczegółowa organizacja wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym. ...	23
ROZDZIAŁ 7: Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.	23
§ 29. Zadania wszystkich pracowników przedszkola.	23
§ 30. Zadania nauczycieli.	24
§ 31. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne.	26
§ 32. Zadania logopedy.....	26
§ 33. Zadania nauczyciela wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i nauczyciela terapii pedagogicznej	27
§ 34. Zadania psychologa.....	27
§ 34a. Zadania pedagoga specjalnego.....	28
§ 35. Zadania pracowników administracji i obsługi przedszkola.....	29
ROZDZIAŁ 8: Prawa i obowiązki wychowanków	29
§ 36. Zasady rekrutacji dzieci i skreślenia z listy wychowanków	29
§ 37. Prawa i obowiązki wychowanków w przedszkolu.....	30
ROZDZIAŁ 9: Postanowienia końcowe.....	31
§ 37a. Postanowienia końcowe	31
§ 38. Postanowienia końcowe	31

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne „Chatka Małolatka” w Czyżowicach.

2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czyżowicach
44-352 Czyżowice, ul. Wodzisławska 111
tel. 32 451 13 311
NIP 647-25-98-887
REGON 522544240

3. Na tablicy urzędowej używa się nazwy :

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W CZYŻOWICACH

§ 2.

1. Przedszkole mieści się w Czyżowicach przy ulicy Wodzisławskiej 110.

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Gorzyce z siedzibą przy ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

4. Przedszkole posiada znak graficzny – logo przedszkola.

§ 3.

Ileć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Czyżowicach,

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego w Czyżowicach,

3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Publicznego w Czyżowicach,

4) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,

5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Czyżowicach,

6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego,

7) rodzica – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę,

8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola Publicznego w Czyżowicach

9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce;

11) organie obsługi finansowej – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym 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.

§ 5.

1. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, 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 przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

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, prowadzących 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, lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu preorientację zawodową, która obejmuje wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

1a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

2a. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

2b. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

1) preferowaniu zabawy indywidualnej;

2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;

3) wysokim stopniu ruchliwości;

4) nieumiejętności skupienia uwagi na jednym zadaniu;

5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

3. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja zadań przedszkola

odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 6.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Pomoc tę organizuje Dyrektor.

1a. W Przedszkolu prowadzone są następujące działania psychologiczno- pedagogiczne:

- 1) mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 3) mające na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza nim dla poszczególnych wychowanków,
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 7) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej i pisma,
- 8) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym wychowankom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wychowankiem oraz ich rodzicami,
- 9) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 11) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych,
- 12) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
- 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
- 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności dzieciom z:

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 4) szczególnie uzdolnionym;

- 5) zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) chorobami przewlekłymi;
 - 7) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 9) zaniedbanym środowiskowo, ze względu na trudne warunki bytowe rodziny;
 - 10) 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) dyrektora;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty pracującego w przedszkolu;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji i podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści pracujący w przedszkolu.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
- 7a. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie w sposób przyjęty w danym przedszkolu rodziców dziecka.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w przedszkolu we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów pracujących w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest z zastosowaniem środków porozumiewania się na odległość odpowiednio do specyfiki udzielanej pomocy.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola współpraca z poradniami i innymi instytucjami odbywa się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie

elektronicznej.

§ 7.

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 3) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem;
- 4) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
- 5) tworzenie możliwości nauczania indywidualnego.

1a. Przedszkole organizuje proces wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez:

- 1) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu rewalidacji i zajęć specjalistycznych z pomocy psychologiczno - pedagogicznej przez specjalistów wskazanych w zaleceniach do orzeczenia.

2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3. Dostosowanie programu wychowania przedszkolnego następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 8.

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z Czyżowicami, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

2. W przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 9.

1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;

2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania się na co dzień;

3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;

4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli.

2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach;

2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;

3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola;

4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu;

5) wprowadzania dzieci do sal oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

3. Nauczyciel jest zobowiązany reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa.

4. Nauczyciel ma obowiązek znać procedurę przebywania osób na terenie przestrzegać zapisów w niej zawartych.

5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami) a także możliwość wybierania potraw przez dzieci a nawet ich komponowania.

ROZDZIAŁ 3 SPÓSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 10.

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 ze 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.

§ 11.

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 może o taką pomoc wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej;

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic, dyrektor zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 12.

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;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony 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 działalności;
- 6) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 8) wobec wychowanków na terenie jednostki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej; w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być podawane leki;
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie nauczycielkę lub dyrektora;
- 10) w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców,
 - c) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
- 11) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 13.

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola; na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów;

2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;

3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;

4) z regulaminem wycieczek i spacerów są zapoznani rodzice;

5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin wycieczek i spacerów omawiany jest z dziećmi;

6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;

7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego 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 zeszycie wyjść z dziećmi;

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 i powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;

11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;

12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa; z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 14.

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

1) dzieci powinny być przyprowadzane do jednostki w godzinach ustalonych przez przedszkole;

2) rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;

3) osoba przyprowadzająca dziecko do jednostki powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom jednostki w sali zajęć; od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole;

4) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców; upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;

5) rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z jednostki; takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;

6) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu);

7) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa;

8) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor; w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności

w celu nawiązania kontaktu z rodzicem;

9) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie telefonicznie rodziców;

10) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez jedną godzinę, a po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;

11) dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być sprowadzone przez panią woźną; w wypadku jej nieobecności opiekun zobowiązany jest wejść do sali;

12) w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;

13) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza salą zabaw (w innym pomieszczeniu niż docelowe);

14) do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

a) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, bóle brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),

b) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom w jego otoczeniu,

c) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola,

d) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;

15) rodzice muszą posiadać indywidualną kartę zbliżeniową ePrzedszkole.com.pl, która służy do rejestrowania obecności ich dziecka w przedszkolu, i bezwzględnie stosować się do instrukcji obsługi tejże karty.

ROZDZIAŁ 4

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 15.

1. Rodzice mają prawo do:

1) uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;

2) zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i planami pracy przedszkola w danym oddziale;

3) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;

3a) ubiegania się o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza placówką – edukacji domowej;

4) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;

5) wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów w razie problemów wychowawczych czy edukacyjnych;

6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;

7) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;

8) konsultacji indywidualnych z wychowawcą i specjalistami;

9) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych: zajęciach otwartych, zebraniach, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach, imprezach wewnętrznych i środowiskowych według kalendarza imprez i uroczystości;

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

- 10) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
- 11) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania na sprawy przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) wychowywanie dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania go;
 - 2) wzmacnianie wysiłków przedszkola ukierunkowanych na wszechstronny rozwój dzieci;
 - 3) informowanie nauczycieli, specjalistów i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 4) wspieranie nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka;
 - 5) zapewnienie dzieciom regularnego uczęszczania do przedszkola, zwłaszcza podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 6) informowanie nauczyciela o przyczynach nieobecności dziecka, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) przestrzeganie czasu pracy przedszkola;
 - 8) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 9) przyprowadzanie do przedszkola zdrowych dzieci;
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola oraz pisemne upoważnienie do tego innych osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) angażowanie się jako partnerzy w działania przedszkola;
 - 12) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 13) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 14) bezwzględne przestrzeganie zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 16.

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania z dyrektorem: ogólne i z radą rodziców;
 - 2) zebrania oddziałowe z nauczycielami;
 - 3) rozmowy indywidualne z nauczycielami;
 - 4) porady i konsultacje z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 6) warsztaty i szkolenia dla rodziców;
 - 7) imprezy i uroczystości oddziałowe i przedszkolne;
 - 8) praca rodziców na rzecz przedszkola;
 - 9) tablice informacyjne w holu przedszkola i w szatni;
 - 10) kąciaki dla rodziców przy salach zajęć;
 - 11) kontakty telefoniczne;
 - 12) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 13) strona internetowa przedszkola i profil facebookowy;
 - 14) akcje charytatywne.
2. Rodzice za szczególne zaangażowanie we współpracę z przedszkolem mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora.

§ 17.

1. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

- 1) zebrania z dyrektorem – dwa razy w roku szkolnym, lub częściej na wniosek rodziców lub dyrektora;
- 2) zebrania oddziałowe – dwa razy w roku szkolnym, lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli;
- 3) rozmowy indywidualne z nauczycielem – na bieżąco;
- 4) porady i konsultacje z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – według potrzeb osób zainteresowanych;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców – raz w roku szkolnym;
- 6) warsztaty i szkolenia dla rodziców – według potrzeb osób zainteresowanych;
- 7) imprezy i uroczystości oddziałowe i przedszkolne – według kalendarium na rok szkolny;
- 8) praca rodziców na rzecz przedszkola – według potrzeb osób zainteresowanych;
- 9) tablice informacyjne w holu przedszkola i w szatni – na bieżąco;
- 10) kontakty telefoniczne – na bieżąco;
- 11) strona internetowa przedszkola i profil facebookowy – na bieżąco.

2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami są szczegółowo omawiane są na zebraniach z dyrektorem i zebraniach oddziałowych z nauczycielami.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 18.

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji oraz obsługi;
- 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;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

3. 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;
- 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, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, 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 przedszkole;
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania 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 programów wychowania przedszkolnego, programów własnych i innowacji pedagogicznych;
- 18) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola jako jednostki budżetowej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 19.

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 zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady: przedstawiciele organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczych i dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole, dyrektora lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie nowelizacji statutu przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 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 przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

9. Przedstawiciele rady pedagogicznej – zespół zadaniowy, przygotowują projekt nowelizacji statutu i przedstawiają go na zebraniu rady pedagogicznej; członkowie rady pedagogicznej mają prawo

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.

10. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.

11. 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.

12. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; zawiadamia o tym fakcie stosowne organy.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

17. 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.

18. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

19. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

20. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 20.

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

6. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

określa regulamin działalności rady rodziców.

8. Fundusze powyższe mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 21.

1. 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.

2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2a. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania jednostki.

3. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor, który:

1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;

3) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola;

4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.

4. Wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola zapewnia się przez:

1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;

2) ogłoszenia wywieszane na tablicy informacyjnej i w kąciach dla rodziców oraz zamieszczane na stronie internetowej przedszkola;

3) zebrania wszystkich organów przedszkola.

5. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu;

2) wydania decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

7. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Szczegóły rozwiązywania sytuacji konfliktowych w przedszkolu zawiera Procedura Skarg i Wniosków.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość; treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

ROZDZIAŁ 6
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest 4 oddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 24.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału, a nauczyciele sprawujący opiekę w oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

§ 23.

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, które ma na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania rozwoju stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 24.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) gabinet do zajęć specjalistycznych;
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 4) zaplecze sanitarne;
 - 5) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie powyższych pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych pracowników przedszkola.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor, przy czym ustalenia nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 25.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny; jednostka jest czynna w godzinach od 6:30 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.
4. Przerwa wakacyjna trwa w zależności od decyzji organu prowadzącego i jest wykorzystana na:
 - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
5. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych dyrektor może ograniczyć liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej liczby wychowanków.

§ 26.

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący a wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym
2. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00 dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające 5 godzin bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,30 złoty za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez jednostkę do 10 dnia każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy.
6. Rodzaj usług – godziny korzystania z wychowania przedszkolnego, w tym ilość godzin poza bezpłatnymi świadczeniami dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego, i posiłki – określają rodzice w oświadczeniu na dany rok szkolny.

§ 27.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej programy własne i innowacje pedagogiczne; wszystkie programy własne i innowacje pedagogiczne wynikają z potrzeb przedszkola oraz danego oddziału i są dopuszczone do użytku przez dyrektora.
3. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem higieny pracy, z tym, że czas zajęć religii 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.

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

5. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.

6. Organizacja oraz prowadzenie powyższych zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Sposób dokumentowania wszystkich zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja wszystkich zajęć odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w określonych godzinach;
- 2) nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają dziennika elektronicznego Librus, poczty elektronicznej, w razie potrzeby kontaktują się telefonicznie;
- 3) informacje i zadania przekazywane są za pośrednictwem rodziców, z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w sieci;
- 4) przekazywane treści dostosowane są do możliwości psychofizycznych dzieci oraz zróżnicowane.

9. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.

§ 27a.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;
- 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie
- 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;

3. Statutowe czynności Dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

- 1) na terenie przedszkola;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a

przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
5. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
6. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

§ 28.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Organizację i rytm pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej; uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
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 oraz zalecanych warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dnia dla poszczególnych oddziałów rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu z dyrektorem i nauczycielami, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy informacyjnej, w kąciakach dla rodziców na stronie internetowej przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 29.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela i ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i 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 przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;

- 4) zapewnienie sprawnego działania jednostki;
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów pożarowych, a także procedury bezpieczne przedszkole;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom;
 - 7) chronienie mienia przedszkola;
 - 8) utrzymanie jednostki i jej otoczenia w ładzie i czystości;
 - 9) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego;
 - 10) dbanie o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić jednostkę na szkodę;
 - 11) wykonywanie poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola;
 - 12) bezwzględne przestrzeganie zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 30.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie; realizuje zajęcia uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego, programów własnych i innowacji pedagogicznych realizowanych w oddziale, który prowadzi w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
- 6a. Dyrektor może ustalić nauczycielowi 4-dniowy tydzień pracy, jeżeli to wynika z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy.
8. Nauczyciele organizują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczyciele tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i planów pracy oraz korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 - 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu programów własnych i innowacji pedagogicznych;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek dla rodziców, wystroju wnętrza przedszkola a także w uzupełnianiu wyposażenia jednostki.

10. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju przez organizację zebrań oddziałowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, wspólnego świętowania, rozmów indywidualnych, kącika dla rodziców oraz innych form, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
- 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
- 17) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z programami obowiązującymi w przedszkolu, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji doskonalenia zawodowego;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności jednostki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmian w statucie.

12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja zadań nauczycieli odbywa się poprzez organizację pracy z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

§ 31.

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:

- 1) otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbanie o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w oddziale;
- 2) rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspieranie dzieci w procesie kształcenia;
- 3) rozpoznawanie sytuacji domowej dzieci niepełnosprawnych i ich stanu zdrowia;
- 4) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do możliwości psychofizycznych i potrzeb indywidualnych dzieci niepełnosprawnych;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego głównie w zakresie integracji oddziału;
- 7) przygotowanie dziecka do sprawnego funkcjonowania w oddziale z poczuciem własnej wartości, wiarą w siebie i zaufaniem wobec środowiska przedszkolnego;
- 8) przygotowanie dziecka do osiągnięcia gotowości szkolnej na miarę możliwości;
- 9) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców dzieci niepełnosprawnych;
- 10) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 32.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 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) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i rodziców;
 - 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia

doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

3. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 33.

Do zadań nauczyciela wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i nauczyciela terapii pedagogicznej w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) wyzwalanie w dziecku stanu gotowości poznawczej do rozwoju, wywoływanie chęci uzyskiwania sukcesów;
- 4) redukowanie negatywnych postaw wobec przedszkola, rodziny i samego siebie;
- 5) wdrażanie dziecka do podejmowania wysiłku w przezwyciężaniu własnych trudności i wspieranie go;
- 6) usprawnianie i korygowanie funkcji i procesów percepcyjnych, motorycznych i psychicznych, eliminując nieharmonijny rozwój dziecka;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 34.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu 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 interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.

3. Psychologa w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 34a.

1. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 35.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługi:
 - 1) sekretarka;
 - 2) intendentka;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) kucharka;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) woźny/palacz;
2. Każdemu pracownikowi administracji i obsługi powierza się określony zakres obowiązków.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ 8
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 36.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do przedszkola;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora;
 - 3) kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy;
 - 4) kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego wraz z niezbędnymi dokumentami oraz ich terminy określa organ prowadzący;
 - 5) dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami;
 - 6) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
 - 7) o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego, w przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc, decyduje dyrektor.
3. Osoby nie będące obywatelami polskimi korzystają z wychowania, nauczania i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
 - 3a. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola.
5. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w wypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie dodyrektora pomimo pism ze strony przedszkola;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące.
 - 3) rażące i długotrwałe naruszenia przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO CHATKA MAŁOLATKA W CZYŻOWICACH

wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;

4) łamanie zapisów statutu przedszkola przez prawnych opiekunów/rodziców dziecka.

6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 37.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim, jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

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

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbania o ład i porządek w przedszkolu;
- 5) bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

5. W przypadku lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola dziecko poprzez rodziców zgłasza ten fakt dyrektorowi.

6. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stronę jest dziecko:

- 1) rodzic zgłasza skargę wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 dni od zajścia do dyrektora, 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 nie jest satysfakcjonujące dla rodzica może on złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37a.

1. W przedszkolu obowiązuje ceremoniał, który:

1) jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

2) uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

1) święto niepodległości;

2) święto flagi;

3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;

4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;

5) jubileusz przedszkola.

5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 38.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Dla zapewnienia znajomości Statutu Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Czyżowicach udostępnia się tekst jednolity w sekretariacie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola – www.ppczyzowice.gorzyce.pl

4. Traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka z dnia 15 wrzesień 2021r.

5. Niniejszy Statut uchwałą nr 1/2022/2023

Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Czyżowicach z dnia 25 sierpień 2022 r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej