

Statut
Przedszkola Publicznego Nr 15
w Tarnowie
(tekst jednolity)

Rozdział 1
Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne nr 15 w Tarnowie.
2. Ustalona nazwa Przedszkole Publiczne Nr 15 w Tarnowie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Publiczne Nr 15
33-100 Tarnów
ul. Krzyska 108
tel./fax (0-14) 656 04 95; 6560496
REGON 850433152 NIP 873-85-349
4. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący przy ul. Krzyskiej 108 w Tarnowie.
5. Przedszkole jest placówką publiczną.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Tarnowa.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Krakowie, Delegatura w Tarnowie.
8. Przedszkole jest jednostką organizacyjną w formie jednostki budżetowej, działającą na podstawie orzeczenia z dnia 14 stycznia 1985 r. wydanego przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Tarnowie.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
10. Do realizacji celów statutowych Przedszkole dysponuje:
 - 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
 - 3) kuchnią;
 - 4) szatnią dla dzieci i personelu;
 - 5) łazienkami.
11. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
12. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

§ 2.

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 15 w Tarnowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 15 w Tarnowie;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Publicznego Nr 15;
- 6) specjaliście – należy przez to rozumieć specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, pedagogów specjalni, logopedów, terapeutów pedagogicznych;

- 7) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego Nr 15 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 8) organie prowadzącym Przedszkole – należy przez to rozumieć Gmina Miasta Tarnowa;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie;
- 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównymi celami działalności przedszkola jest:
 - 1) szeroko rozumiane dobro dziecka;
 - 2) realizacja podstawy programowej przez dobrze wyszkoloną kadre;
 - 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.
3. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, 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.
4. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje 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) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) 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 dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci:
 - a) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - b) niedostosowanych społecznie,
 - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 20) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej;
- 21) zapewnienie takich warunków, by dziecko nabyło umiejętności prozdrowotnych zachowań i stylów życia oraz tworzenie atmosfery zrozumienia i poszanowania

- zdrowia własnego i innych osób;
22) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 4.

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola oraz w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora.

§ 5.

1. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami

rozwojowymi.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:
 - 1) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności na kolejnych etapach edukacji;
 - 5) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka i wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i moment pobytu dziecka w przedszkolu: zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 6) samodzielną zabawę;
 - 7) zabawę, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
 - 8) organizację zajęć na świeżym powietrzu w codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka;
 - 9) zajęcia gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 10) zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów;
 - 11) zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy, wycieczki, spotkania ze specjalistami.
4. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i dyrektorem.
5. Nauczyciele zachęcają rodziców a rodzice aktywnie się włączają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
8. Zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego przedszkole zagospodarowuje ją w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania poprzez zorganizowanie stałych kącików zainteresowań: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy oraz kącików

- czasowych związanych z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
9. Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.
 10. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w przedszkolu.
 11. Systematycznie wdrażane są innowacje o charakterze programowym lub metodycznym lub organizacyjnym mające na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci.

§ 6.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nauczyciele prowadzą kształcenie dzieci przy wykorzystaniu metod i technik na odległość.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla wychowanków nie później niż od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 5) ustala we współpracy z nauczycielami sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
 - 7) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
 - 8) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
3. W ramach nauczania zdalnego nauczyciele przekazują rodzicom:
 - 1) propozycje zabaw i zadań do wykonania przez dzieci z rodzicami w domu zgodnie z tematyką zaplanowaną w planie miesięcznym;
 - 2) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów dostosowane do możliwości dziecka i rodzica;
 - 3) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych,

- a także programów, zabaw on-line;
- 4) propozycje zabaw, piosenek, rymowanek w j. angielskim zgodnie z przerobioną tematyką.

§ 7.

1. Przedszkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i niepłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem 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 obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. W związku z potrzebą objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywą może wystąpić:
 - 1) dziecko-wychowanek przedszkola;
 - 2) rodzice dziecka;
 - 3) dyrektor;
 - 4) nauczyciel, specjalista, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka;
 - 6) poradnia;
 - 7) pomoc nauczyciela;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
10. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
11. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy

- uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
12. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
 13. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
 14. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
 15. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

§ 9.

1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie wychowanka indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty indywiduallyzowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców wychowanka dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym indywiduallyzowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu.

§ 10.

1. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie między oddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia z religii uwzględnione są w ramowych rozkładach dnia.

Rozdział 3
Organy przedszkola

§ 11.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
3. Dyrektor:
 - 1) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, kieruje jej bieżącą działalnością;
 - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Tarnowa;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
5. W przedszkolu tworzy się społeczne stanowisko zastępcy dyrektora, który w razie potrzeby przejmuje te czynności wynikające ze statusu dyrektora, które są niezbędne dla właściwego funkcjonowania placówki.
6. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
 - b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
 - c) Wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym,
 - d) monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności przedszkola,
 - e) tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,

- f) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - g) analizuje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - h) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - i) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum dwa razy w roku,
 - j) wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 9) współpracuje z organami statutowymi przedszkola rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
 - 10) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę przedszkola;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 4) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 5) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie bhp pracowników;
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 10) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników.
8. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:
- 1) zawiadamia członków rady pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach;
 - 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;

- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 4) ustala organizację pracy przedszkola.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
 - 1) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) sprawne funkcjonowanie placówki;
 - 3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia zawodowego;
 - 4) sprawną komunikację z rodzicami;
 - 5) systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola;
 - 6) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z przedszkolem;
 - 7) zapewnienia warunki odpowiednie do rozwoju dzieci;
 - 8) wykorzystuje wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy przedszkola;
 - 9) podejmuje działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola;
 - 10) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustala i nadzoruje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor odpowiada za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w szczególności:
 - 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - 3) ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
 - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb:
 - 1) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rada pedagogiczna może funkcjonować zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Zebrania rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu.
10. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Rada pedagogiczna wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.
12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) opracowanie i uchwalanie statutu albo jego zmian;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli 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.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) ustalenie oceny pracy dyrektora.
14. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uchwały rady pedagogicznej podejmowane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności a także w trybie obiegowym.
15. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

oraz informacje o działalności przedszkola.

18. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 13.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Rada rodziców opiniuje:
 - 1) wnioski o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego;
 - 2) podjęcie działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 3) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) prace nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
9. Zadaniem rady rodziców jest:
 - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola;
 - 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
10. Rada rodziców ma prawo:
 - 1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 3) wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanińsko dyrektora.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rada rodziców może funkcjonować zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
12. Treść podjętej w ten sposób czynności utrwalona zostaje w formie protokołu.

§ 14.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Zasady współpracy między organami:
 - 1) współdziałanie wszystkich organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy przedszkola;
 - 2) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku;
 - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów;
 - 4) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb;
 - 5) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:
 - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka;
 - 2) Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy, grupy wsparcia w zależności od potrzeb;
 - 3) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
4. Współdziałanie dyrektora i rady pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez radę rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub statut nie stanowią inaczej.

§ 15.

1. Każdy organ przedszkola ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów przedszkola.
3. Organy przedszkola uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego i przedstawiają pozostałym organom przedszkola.
4. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach, działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
5. Jeżeli między organami przedszkola wynikną kwestie sporne, dyrektor kierując się dobrem przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

§ 16.

W przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami przedszkola:

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie przedszkola.
2. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
3. W ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
4. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
5. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
6. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
7. W razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem przedszkola.
8. Decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
9. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 17.

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W przedszkolu obowiązuje również miesięczna przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu, ustalona przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku dyrektor podaje do wiadomości rodziców.
5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 06:00 – 16:30 w dni robocze.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
8. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
9. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1) -3) - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bhp.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18.

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, zakładowych organizacji związkowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 19.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia określa czas pracy oddziałów, godziny posiłków, realizację podstawy programowej.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowe rozkłady dnia umieszcza się w dzienniku zajęć i podaje się do wiadomości rodzicom dzieci.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki

w przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwa 45 min.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
7. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25.
3. Przedszkole jest 4-oddziałowe.
4. W przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki.
5. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece 2 nauczycieli pracujących według harmonogramu opracowanego przez dyrektora.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. W oddziałach dzieci 3-letnich i 3-4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 21.

1. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia z religii uwzględnione są w ramowych rozkładach dnia.

§ 22.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Tarnowie.
4. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
5. Dzieci mogą korzystać od 1 do 3 posiłków dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1 zł za godzinę zajęć.
8. W przypadku gdy do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z danej rodziny opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla drugiego dziecka wynosi 70%, a dla każdego kolejnego dziecka 50 %.
9. W przypadku korzystania z przedszkola przez dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych indywidualnych lub zespołowych, pobiera się 50% opłaty.
10. Dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny opłata za każde dziecko w przedszkolu dla dzieci wynosi 50% opłaty.
11. Zwolnienia, o których mowa w ust. 7 – 9 nie łączą się.
12. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
13. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 15 dnia danego miesiąca. W przypadku nieobecności dziecka i zgłoszeniu tego intendentowi przedszkola najpóźniej do godziny 8:00 danego dnia, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
14. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
16. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia na podstawie zasad określonych zarządzeniem dyrektora przedszkola.

§ 23.

1. Udzielanie pomocy o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie miasta, uregulowane jest uchwałą Rady Miasta Tarnowa.
2. Pomoc socjalna, o której mowa w ust. 1 dotyczy pomocy w zakresie dożywiania.
3. Pomoc ta świadczona jest na wniosek rodzica i na zasadach określonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowie.
4. Z wnioskiem o przyznanie pomocy w zakresie dożywiania może również w uzasadnionych przypadkach wystąpić dyrektor przedszkola.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz specjalistów: logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny.
2. W przedszkolu zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
3. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele, specjaliści i pracownicy przedszkola są funkcjonariuszami publicznymi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora.
7. Pracownik przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminami obowiązującymi w przedszkolu.
8. Do podstawowych obowiązków pracowników przedszkola w szczególności należy:
 - 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym dzieciom, usuwanie ich i informowanie o nich dyrektora lub w razie jego nieobecności wicedyrektora mającego dyżur;
 - 5) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym;
 - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli;
 - 9) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów przedszkola;
 - 10) aktywne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej;
 - 11) aktywna współpraca z rodzicami.

§ 25.

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność;

- 2) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
- 3) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
- 4) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - a) zebrania grupowe,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) zebrania ogólne,
 - d) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb,
 - e) uroczystości i zajęcia okolicznościowe.
- 5) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego, program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej z ukierunkowaniem na:
 - a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
 - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - e) poszanowanie środowiska naturalnego.
- 6) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne;
- 8) analizować współpracując z innymi nauczycielami wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych;
- 9) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej;
- 10) wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych;
- 11) nauczyciele w zespołach lub indywidualnie monitorują, oceniają skuteczność, a w razie potrzeby dokonują modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 12) podporządkowywać procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci;
- 13) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci;
- 14) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju;
- 15) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej;
- 16) pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy;

- 17) pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy;
 - 18) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli;
 - 3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
 - a) zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
 - b) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy,
 - c) inne czynności statutowe wynikające z zadań przedszkola,
 - d) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno - moralną.
3. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w przedszkolu, nauczyciel powinien:
- 1) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą;
 - 2) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce;
 - 3) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych);
 - 4) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa;
 - 6) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań;
 - 7) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych;
 - 8) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji;
 - 9) założyć kamizelki odblaskowe jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary podczas spacerów z wychowankami poza teren przedszkola;
 - 10) przestrzegać zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w przedszkolu;
 - 11) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola.

4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów;
 - 2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych;
 - 4) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą rady pedagogicznej;
 - 5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 26.

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora.
4. Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz

- bieżącej pracy z wychowankiem.
5. Dyrektor oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 27.

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola,
 - b) rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 przedszkola we współpracy z nauczycielami,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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 ucznia.
- 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 ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli 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 rodzicom dziecka i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 30.

Do zadań psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31.

1. Pracownicy administracyjni:
 - 1) zakres zadań pracowników administracyjnych dotyczy w szczególności:
 - a) obsługi finansowej i księgowej,
 - b) pobierania i kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
 - c) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
2. Pracownicy obsługi:
 - 1) zakres zadań pracowników obsługowych dotyczy w szczególności:
 - a) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi,
 - b) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,
 - c) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci.
3. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników administracyjno – obsługowych:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) intendent;
 - 3) kucharka;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) woźna oddziałowa;
 - 7) konserwator – ogrodnik.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.
5. Zadania i obowiązki pracowników administracyjno – obsługowych:
 - 1) główny księgowy przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i obowiązany jest:
 - a) prowadzić rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywać wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) podpisywać dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,

- f) opracowywać zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu i ich analiz,
 - g) dokonywać analizy wykorzystania środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - h) dokonywać kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - i) nanosić dane płacowe nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych na karty wynagrodzeń i do programu komputerowego,
 - j) prawidłowo naliczać składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz zdrowotne pracownika, jak również składki emerytalne, rentowe, wypadkowe oraz na fundusz pracy danej placówki jako płatnika,
 - k) naliczać i potrącać podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczać ich z Urzędem Skarbowym (PIT-11, PIT-40),
 - l) sporządzać listy płac, podpisywać pod względem formalno – rachunkowym, drukować i przekazywać do podpisu dyrektorowi placówki,
 - m) przekazywać drogą elektroniczną przelewy wynagrodzeń pracowników na konta bankowe,
 - n) gromadzić zwolnienia lekarskie oraz obliczać zasiłki chorobowe z funduszu płac oraz z funduszu ZUS (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne, itp.),
 - o) obliczać podstawy wymiaru wynagrodzenia dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - p) obliczać i przygotowywać wypłaty z umów zlecenia, nagrody rocznej, nagród jubileuszowych, nagród dyrektora przedszkola, odpraw emerytalno – rentowych, odpraw z tytułu zwolnień grupowych, zasiłków na zagospodarowanie, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - q) wydawać zaświadczenia o wysokości zarobków zainteresowanym stronom,
 - r) sporządzać comiesięczne imienne raporty do ZUS (DRA, RCA, RSA) oraz przesyłać elektronicznie w/w dokumentów,
 - s) zgłaszać, informować o zmianach i wyrejestrowywać pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS (ZUA, ZUS ZWUA),
 - t) ubezpieczać pracowników na życie, comiesięcznie potrącać i odprowadzać składki do PZU i innych ubezpieczycieli,
 - u) comiesięcznie dokonywać potrąceń składek i zobowiązań pracowników na podstawie dokumentacji PKZP, ZFM, związkowej komorniczej, itp.,
 - v) gromadzić i przechowywać dokumenty płacowe w sposób należyty i zgodnie z ustawą o ochronie danych,
 - w) archiwizacja danych.
- 2) obowiązki intendenta przedszkola:
- a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki,
 - b) przestrzeganie norm wydatków na żywienie,
 - c) codzienne wydawanie produktów żywnościowych, środków czystości,
 - d) prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów,
 - e) przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu,
 - f) terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek,
 - g) sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań,
 - h) sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów,
 - i) przestrzeganie przyrządzania smaczných, zdrowych, kalorycznych

- posiłków,
 - j) prawidłowy stan higieniczny magazynu żywnościowego,
 - k) przestrzeganie dat ważności produktów,
 - l) prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
 - m) nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
 - n) obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją,
 - o) przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole,
 - p) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu (konserwacja, naprawa),
 - q) wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce,
 - r) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
- 3) obowiązki kucharza:
- a) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków,
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu – kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - c) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - d) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
 - e) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
 - f) wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
 - g) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni,
 - h) wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy na placówce, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
- 4) obowiązki pomocy kuchennej:
- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywanie czystości w kuchni, przyległych pomieszczeniach,
 - c) utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń (dezynfekcja i wyparzenie),
 - d) mycie naczyń po posiłkach,
 - e) pranie ręczników i ścierek kuchennych,
 - f) w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków,
 - g) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy,
 - h) przestrzeganie przepisów HACCP, BHP i ppoż..
- 5) obowiązki pomocy nauczyciela:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci polecone przez nauczyciela,
 - b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
 - c) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
 - d) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
 - e) wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce,
 - f) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
- 6) obowiązki woźnej oddziałowej:
- a) utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń,
 - b) pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon,
 - c) mycie okien – przynajmniej co 3 miesiące,
 - d) nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków z kulturą i estetyką,

- e) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
 - f) codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - g) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę,
 - h) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
 - i) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
 - j) wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy,
 - k) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
- 7) obowiązki konserwatora – ogrodnika:
- a) dbanie o stan techniczny budynku i urządzeń w przedszkolu,
 - b) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie,
 - c) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
 - d) dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
 - e) wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu,
 - f) dbanie o estetykę i czystość otoczenia przedszkola,
 - g) wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce,
 - h) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki;
 - 2) troszczenia się o mienie placówki;
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych;
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
 - 5) do prawidłowego oddziaływania wychowawczego na dzieci;
 - 6) przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych;
 - 7) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
 - 8) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego

- pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole.
8. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.

Rozdział 6 Bezpieczeństwo w przedszkolu

§ 32.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
6. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

7. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
8. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
9. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
10. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
11. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
12. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 33.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a także prawo do:
 - 1) akceptacji, takim jakie jest;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
 - 4) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 5) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 7) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
 - 8) mądrych umów i kontaktów z dorosłymi;
 - 9) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
 - 10) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - 11) badania i eksperymentowania;
 - 12) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 13) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 14) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować;
 - 15) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 16) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 17) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 18) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;

- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
- 5) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.;
- 6) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola;
- 7) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole;
- 8) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami.

§ 34.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 2) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
 - 3) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, nie zgłoszonych przez rodziców;
 - 4) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej 2 miesiące;
 - 5) nieobecności wychowanka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.
2. W przypadku zamiaru skreślenia wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust 1 pkt 2 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka;
 - 2) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia wychowanka z listy wychowanków;
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

§ 35.

1. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć

- naukę w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 7) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współdecydowania w jego sprawach;
 - 8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
 - 9) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w przedszkolu,
 - 10) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 11) kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt 10 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami przedszkola, 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;
 - 12) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

§ 36.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu, respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 18-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
 - 6) troska się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 7) przestrzeganie czasu pracy przedszkola;
 - 8) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej, w szczególnych przypadkach na wniosek rodziców, dyrektor może skierować dzieci do innych przedszkoli.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców;
- 4) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 37.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 2) zebrania grupowe i dni otwarte;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) imprezy środowiskowe;
 - 6) udział rodziców w uroczystościach;
 - 7) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
 - 8) inne wzajemnie ustalone.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
4. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

Rozdział 8

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 38.

1. Dziecko do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 18 roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na

udostępnienie danych osobowych. Wzór upoważnienia opracowuje organ prowadzący. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.

3. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby w tym m.in. policję oraz ośrodek pomocy społecznej.
6. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
7. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.

§ 39.

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 06:00 do godziny 8:00.
2. Z powodów organizacyjnych, a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
3. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz. 12:30 - 13:00 dla dzieci przebywających w przedszkolu do godz. 13:00. oraz po godz. 13:00 do godziny 16:30 - dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.
4. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji, o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

Rozdział 9

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 40.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje dziecko, które, ukończyło lub ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie 1.
6. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
7. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego:
 - 1) jeżeli przedszkole znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek do diagnozy przeprowadzonej przez nauczycieli przedszkola.
8. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
9. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

§ 41.

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola.
6. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy.
7. W przypadku większej liczby dzieci niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny;
 - 2) niepełnosprawność dziecka;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
10. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy mogą być przyjęte do przedszkola na terenie gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
11. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
12. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
13. Organ prowadzący przedszkole do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
15. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
16. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
18. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
19. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
20. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
21. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
22. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata

- do przedszkola.
23. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 24. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 25. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
 26. Listy podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do statutu mogą być dokonywane:
 - 1) po zmianie przepisów wykonawczych;
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) organu prowadzącego przedszkole;
 - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów rady pedagogicznej.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej przedszkola;
 - 3) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez dyrektora.

§ 43.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 44.

1. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej dnia 21 listopada 2017r.
3. Jednolity tekst statutu został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej dnia 31

sierpnia 2022r.- Uchwałą Nr 10/2022.

W Statucie Przedszkola Publicznego Nr 15 wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 20 pkt 3, 4 otrzymują brzmienie:
„3. Przedszkole jest 6-cio oddziałowe.
4. W przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 3 latki, 3 – 4 latki, 4 – latki, 4 – 5 –latki, 5–latki, 5 – 6 latki, 6 – latki.”
2. W § 24 dodaje się pkt 9, 10, 11, 12 o brzmieniu:
„9. W przedszkolu zatrudniony jest wicedyrektor.
10. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
11. Wicedyrektor przedszkola poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem. Zadania określone szczegółowo w dokumencie zawierającym zakres odpowiedzialności i obowiązków wicedyrektora;
12. Wicedyrektor:
1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole;
2) kształtuje atmosferę sprzyjającą rzetelnej pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
3) jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
4) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
5) podczas nieobecności Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola, pełni jego funkcje i reprezentuje przedszkole na zewnątrz:
a) upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu objętego upoważnieniem i kompetencjami, odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z przepisami.
6) odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
b) zachowanie przez nauczycieli, specjalistów oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
e) przestrzeganie przez nauczycieli, specjalistów i pracowników administracyjno-obługowych dyscypliny oraz porządku w pracy.
7) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem:
a) podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania

- pracowników przedszkola,
 - b) karania i nagradzania pracowników,
 - c) dysponowania środkami finansowymi.
- 8) organizuje i sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny przez obserwacje, udzielanie instruktażu, sprawdzanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów między innymi; planów, scenariuszy, zapisów w dziennikach, wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania, sprawowanie opieki nad organizacją i przebiegiem zajęć otwartych dla rodziców:
- a) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego i w sprawach wychowawczych,
 - b) czuwa nad terminową i prawidłową realizacją programu przedszkola, kieruje jego realizacją,
 - c) kieruje pracami zespołów zadaniowych,
 - d) rozlicza nauczycieli, specjalistów i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - e) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się nauczycielami przygotowującymi się do zawodu,
 - f) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
 - g) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli, specjalistów lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.
- 9) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli, specjalistów i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli, specjalistów i omawia je na zebraniu rady pedagogicznej;
- 10) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
- 11) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, omawia ich przebieg, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspirowanie nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 12) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
- a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) środków ochrony osobistej pracowników,
 - c) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
 - d) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
 - e) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - f) organizacji wycieczek,
 - g) opracowuje sprawozdania statystyczne.
- 13) kontroluje frekwencje dzieci – sprawuje nadzór nad obliczaniem odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z dokumentacją intendenta;
- 14) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
- 15) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora służące prawidłowemu funkcjonowaniu Przedszkola.

3. W § 25 dodaje się pkt 5 o brzmieniu:

„5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:

- 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) pomoc nauczycielowi wychowawcy w realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki w oddziale;
- 3) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale;
- 4) realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, które posiadają dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) dokonywanie diagnozy wstępnej i ocen postępów dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale;
- 6) informowanie nauczycieli, specjalistów i rodziców o postępach dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale;
- 7) pozostawanie w ścisłym kontakcie z rodzicami dzieci posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazywanie porad dotyczących pracy w domu, przyjmowanie na bieżąco od rodziców informacji dotyczących dziecka;
- 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 9) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych;
- 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich dzieci;
- 12) informowanie rodziców dzieci, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno- wychowawczych dzieci;
- 13) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej, troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach przedszkolnych;
- 14) służenie dzieciom z przedszkola pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 15) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego;
- 16) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora Przedszkola i rady pedagogicznej;
- 17) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu i terapii, treści programu;
- 18) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.”

4. W § 38 dodaje się pkt 8, 9, 10, 11, 12, 13 o brzmieniu:

8. Przedszkole wprowadza system monitorowania obecności dzieci poprzez elektroniczny system „obecności.pl”. Adres elektroniczny naszego przedszkola w systemie: **pp15tarnow.obecnosci.pl**.

9. System obecności.pl wdrażany zostaje od 1 października do 31 października 2024 roku, a następnie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 roku.

10. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci jest zeskanowanie kodu QR oraz podanie indywidualnego pinu podczas przyprowadzenia oraz odbioru dziecka z przedszkola. W razie nie zaznaczenia godziny przyścia lub wyjścia zostanie naliczona całodniowa stawka.

11. Podstawowe wymagania techniczne niezbędne do korzystania z Systemu to: posiadanie urządzenia komunikującego się z Internetem (komputer, telefon); połączenie z siecią Internet; aktualna wersja przeglądarki internetowej.

12. Login i hasło dostępu do Systemu nadawane są Użytkownikowi niezwłocznie po zawarciu Umowy/w procesie zawierania Umowy.

13. Rodzice/opiekunowie prawni, osoby upoważnione do odbioru dzieci są zobowiązani do przestrzegania „Regulaminu korzystania z systemu przez użytkowników końcowych”.

5. W Rozdziale 5:

1) § 24 pkt 1 dodajemy: „i tyflopedaog”.

2) § 31 ulega zmianie i brzmi:

Do zadań tyflopedaoga w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnoza i ocena funkcjonalna – przeprowadzanie wstępnej diagnozy oraz regularnej oceny funkcjonowania dziecka z wadą wzroku;
- 2) indywidualizacja nauczania – dostosowywanie metod pracy;
- 3) stymulacja rozwoju poznawczego i emocjonalnego – pomoc dziecku w rozwijaniu umiejętności poznawczych i emocjonalnych;
- 4) wsparcie w rozwijaniu samodzielności – nauka umiejętności samoobsługi, orientacji przestrzennej oraz poruszania się w przestrzeni przedszkolnej;
- 5) praca nad integracją sensoryczną – pomoc dziecku w rozwoju umiejętności sensorycznych, zwłaszcza wzrokowych i dotykowych, które mogą być słabsze u dzieci z wadami wzroku;
- 6) kształtowanie umiejętności społecznych – wspieranie dziecka w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami oraz budowanie pewności siebie;
- 7) współpraca z rodzicami i nauczycielami i innymi specjalistami;
- 8) tworzenie i adaptacja materiałów edukacyjnych – opracowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych dostosowanych do potrzeb dziecka z dysfunkcją wzroku;
- 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych – organizacja specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z dysfunkcją wzroku, mających na celu poprawę ich umiejętności poznawczych i ruchowych;
- 10) monitorowanie postępów i dostosowywanie wsparcia – regularne śledzenie postępów dziecka oraz dostosowywanie programów pracy i metod wsparcia do jego rozwoju i zmieniających się potrzeb.

3) § 31 otrzymuje nazwę § 32.