

STATUT PRZEDSZKOLA

Zespół Szkolno – Przedszkolny
w Wietrzychowicach

Przedszkole Publiczne
w Wietrzychowicach

Spis treści

Rozdział I Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział II Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje.....	8
Rozdział IV Organizacja przedszkola.....	16
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	25
Rozdział VI Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	40
Rozdział VII Przyjmowanie dzieci do przedszkola	43
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	44

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wietrzychowicach, Przedszkole Publiczne w Wietrzychowicach jest jednostką publiczną, zwaną dalej „przedszkolem”.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wietrzychowicach
Przedszkole Publiczne w Wietrzychowicach
Wietrzychowice 190, 33-270 Wietrzychowice
tel./fax 14 6418002
3. Siedzibą przedszkola jest budynek w Wietrzychowicach nr 190.
4. Przedszkole posiada oddział zamiejscowy mieszany zlokalizowany w Jadownikach Mokrych nr 338.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wietrzychowice.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wietrzychowicach;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym, Przedszkolu Publicznym w Wietrzychowicach;
 - 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego w Wietrzychowicach;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wietrzychowice;
 - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;

- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Wietrzychowicach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;

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

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) organizację doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) promuje ochronę zdrowia.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek, co określa „Regulamin spacerów i wycieczek” będący odrębnym dokumentem;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
9. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Pedagog wskazuje rodzicom placówki, które go organizują.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce standardy ochrony małoletnich.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 5

1. Organami przedszkola są:

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

§ 6

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach

kompetencji stanowiących;

- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Inne kompetencje Dyrektora:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi

i kontrolującymi;

- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Wietrzychowice w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
 5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 6. Dyrektor może tworzyć, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
 7. Stanowisko Wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych powierzane jest przez Dyrektora.
 8. Do zadań Wicedyrektora należą:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą ;
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
 - 5) dbanie wraz z Dyrektorem o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) opracowanie wraz z Dyrektorem projektu planu finansowego przedszkola;

- 7) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, po zasięgnięciu rady i opinii oraz uzyskaniu zgody Dyrektora;
 - 8) dokonywanie co najmniej dwa razy w roku przeglądu technicznego budynku;
 - 9) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) obserwowanie zajęć nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 11) dokonywanie analizy i przygotowanie projektu oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 12) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 13) udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 14) opracowanie wspólnie z Dyrektorem planu nadzoru pedagogicznego;
 - 15) organizowanie wraz z Dyrektorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola;
 - 17) przygotowanie i prowadzenie z Dyrektorem zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i zleconych przez Dyrektora;
 - 19) zawiadomienie Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
 - 20) kontrolowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.
9. Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora – za całokształt pracy przedszkola;
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 3) funkcjonowanie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
 - 4) przed Dyrektorem – za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - a) dyscyplinę i porządek na terenie przedszkola, zapewniający bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom,
 - b) prawidłowe i terminowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - c) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych,

d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,

e) odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

10. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajduje się w powierzeniu obowiązków.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie Statutu przedszkola;
 - 5) 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.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian .
8. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora przedszkola oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego w Wietrzychowicach jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) opiniowanie propozycji wprowadzenia zajęć dodatkowych;
 - 5) opiniowanie projektu uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 6) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 9

1. Organy przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji;
 - 3) przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;

- 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
- 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
10. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego Statutu.

§ 10

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej, w postępowaniu wyjaśniającym zaangażowanych w spór stron.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności jego rozwiązania, podejmuje decyzje w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć decyzję zespołu, jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 11

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
3. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3.
 5. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 6. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciel korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak
 - 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
 8. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały, o których mowa w ust. 8 pkt. 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
 9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego,

pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
14. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
15. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu

służącego do realizacji zadań.

16. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 2) rozmów telefonicznych.
19. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
20. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
21. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
22. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 20- 21, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ

prowadzący, przedszkola.

23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego go i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 12

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

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia;
 - 2) logopedia;
 - 3) język angielski;
 - 4) taneczno-rytmiczne.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo 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;
 - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone w 3–4-osobowych zespołach oraz indywidualnie;

- 4) zajęcia taneczno-rytmiczne odbywają się 1 raz w tygodniu w każdej grupie i trwają 15 min. (dla dzieci 3-4 letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci).

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od:
 - 1) w przedszkolu w godzinach: 9.00 – 14.00 z zastrzeżeniem pkt. 2;
 - 2) w oddziale w Jadownikach Mokrych w godzinach: 9.00–14.00.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo- dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza

terenem przedszkola, ponadto:

- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
- 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje; zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
3. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji przedszkola przez tydzień.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni, przebrać i oddać pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola nauczyciel odnotowuje godzinę odbioru dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka

z przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.

8. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 17

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawuje nauczyciel, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dzieckiem może sprawować inny pracownik przedszkola- woźna, woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela.
2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia rozłożenie zajęć zgodnie z przepisami.
3. Zapewnia się pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
4. Wyposażenie sal dostosowane jest do dzieci.
5. Opiekę nad dziećmi poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola (woźna), rodzic, woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela.
6. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spacer) jest nauczyciel.
7. Wycieczka poza Wietrzychowice (w przypadku oddziału przedszkola – poza Jadowniki Mokre) odnotowywana jest w karcie wycieczki.
8. Nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
9. Teren ogrodu i placu przedszkolnego jest ogrodzony;

10. Przed każdym wejściem do ogrodu przedszkolnego i placu zabaw teren ma być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora;
11. Jeżeli miejsce, w który mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się tam urządzeń może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je;
12. W czasie zajęć w sali nie mogą przebywać osoby postronne, w tym rodzice.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin; jest ono czynne w godzinach od 7.00 do 16.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
 - 2) dzienny czas pracy oddziału w Jadownikach Mokrych wynosi 7,5 godzin; jest on czynny w godzinach od 7.45.00 do 15.15 w tym 5 bezpłatnych godzin realizacji podstawy programowej.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie,
 - b) obiad,
 - c) podwieczorek.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 20 każdego miesiąca.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej

wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 19

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym 2 w oddziale w Jadownikach Mokrych;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) zaplecze sanitarne;
 - 4) plac zabaw.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli i pracowników obsługi.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20

1. Przedszkole Publiczne w Wietrzychowicach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy

dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel może opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskować do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania

- i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 15) współpracowanie z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
 - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
 - 17) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - 20) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela współorganizującego kształcenie.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

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

3. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 3) koordynowanie pracami Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej we współpracy z nauczycielami;
- 4) organizacja lub współorganizacja z dyrektorem szkoleń dla nauczycieli i rodziców, mających na celu pedagogizację w ramach spójnej linii wychowawczej;

5) prowadzenie zajęć specjalistycznych;

6) prowadzenie konkursów profilaktycznych, współorganizacja warsztatów profilaktycznych prowadzonych przez przedstawicieli instytucji wspierających przedszkole.

4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - 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 dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka 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 wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np.: z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami;
 - 3) prowadzenie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z dziećmi zagrożonymi niedostosowaniem społecznym i innymi niepełnosprawnościami;
 - 4) informowanie rodziców na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach, zachowaniu, relacjach z rówieśnikami, o sukcesach oraz napotykanym trudnościach;
 - 5) podejmowanie działań wspierających rodziców, a także udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy lub specjalistów;
 - 6) wyciszanie negatywnych emocji dziecka; eliminowanie bodźców rozpraszających go i wsparcie w celu przezwyciężenia trudności w czasie zajęć;
 - 7) kontrola postępów w nauce i motywowanie do systematycznej pracy, a także uczenie alternatywnych sposobów rozładowania trudnych emocji.

§ 23

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 24

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału rozpisane na dwa tygodnie z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) rozmowy z rodzicami i dziećmi;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie, Oddziałem Zamiejscowym w Żabnie;
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny oraz z zestawami programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania

przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników obsługi na stanowiskach:
 - 1) woźna;
 - 2) kucharka;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) intendent;
 - 5) pracownik gospodarczy;
 - 6) woźna oddziałowa;
 - 7) pomoc nauczyciela.
2. Zadaniem pracowników obsługi przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie żywieniowym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
4. Do zadań woźnej należy:
 - 1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sal;
 - 2) odkurzanie sal, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów;
 - 3) mycie umywalk, sedesów z użyciem środków dezynfekujących;
 - 4) zmywanie wykładzin na salach;
 - 5) sprzątanie sal po zajęciach;
 - 6) prace w ogrodzie;
 - 7) troska o rośliny w ogrodzie i na placu zabaw;
 - 8) sprawdzanie ogrodu przed wyjściem dzieci na plac zabaw;
 - 9) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed wyjściem na zewnątrz, wyjściem do autobusu;
 - 10) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 11) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - 12) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

- 13) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 14) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych.
5. Do zadań kucharki należy:
- 1) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i planowanie ich wykonania;
 - 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm;
 - 3) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką;
 - 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno- sanitarnych i przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przestrzeganie wdrażanych zasad HACCP;
 - 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 9) wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
 - 10) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowanych posiłków;
 - 11) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
 - 12) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
 - 13) zgodność kaloryczna przygotowanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
 - 14) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu;
 - 15) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
 - 2) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
 - 3) pomoc w sporządzaniu posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
 - 4) porcjowanie posiłków;

- 5) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
- 6) dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 7) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 8) dbałość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej;
- 9) dbałość o czystość naczyń, urządzeń i pomieszczeń kuchennych, utrzymanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego;
- 10) stosowanie norm i zadań zawartych w księgach HACCP;
- 11) doraźne zastępstwo głównej kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 12) w razie dłuższej nieobecności kucharki zastępuje jej obowiązki;
- 13) niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych usterkach i wadach urządzeń i sprzętu kuchennego oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 14) zwracanie uwagi dzieciom, którzy swoim zachowaniem naruszają obowiązujące normy oraz informowanie o tym wychowawców grup;
- 15) przestrzeganie zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.

7. Do zadań intendenta należy:

- 1) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
- 2) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z kucharką, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
- 3) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;
- 4) sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
- 6) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni (przygotowanie i porcjowanie

posiłków zgodnie z normami, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystanie produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);

7) dbanie o powierzone mienie i środki pieniężne;

8) dbanie o prawidłowy przebieg procesu żywienia w placówce.

8. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

1) dbanie o należyty stan budynku przedszkola;

2) dozorowanie terenu należącego do przedszkola, codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia;

3) sprzątanie terenu wokół budynku przedszkola;

4) codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń przedszkolnych;

5) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza, i hydraulika;

6) zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą dróg dojścia do przedszkola;

7) w okresie wiosenno- jesiennym koszenie trawy na posesji przedszkola;

8) uprzątnięcie śmieci z terenu należącego do przedszkola;

9) dowożenie cateringu do oddziału zamiejscowego przedszkola w Jadownikach Mokrych;

10) dbałość o sprawne działanie urządzeń gazowych, ciepłych i wodno – kanalizacyjnych;

11) niezwłoczne zabezpieczenie stwierdzonych uszkodzeń;

12) prowadzenie magazynu narzędzi, dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi;

13) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez przedszkolnych.

9. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

1) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci;

2) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed wyjściem na zewnątrz, wyjściem do autobusu;

3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

- 4) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 5) udział w dekorowaniu sali;
- 6) udział w uroczystościach dla dzieci;
- 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 8) odbiór dzieci z autobusu szkolnego i zapewnienie opieki do momentu wprowadzenia na sale;
- 9) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela w sali;
- 10) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 11) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 12) pomoc w zakupie pomocy, sprzętów i zabawek oraz innych artykułów;
- 13) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 14) pomoc woźnej w utrzymaniu codziennej czystości sal;
- 15) w razie nieobecności woźnej utrzymanie czystości sal i pomieszczeń do sprzątnięcia.

10. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci;
- 2) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed wyjściem na zewnątrz, wyjściem do autobusu;
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 5) udział w dekorowaniu sali;
- 6) udział w uroczystościach dla dzieci;
- 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 26

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 4) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych, zaspakajania poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;
 - 6) indywidualnego procesu dydaktycznego i właściwego tempa rozwoju;
 - 7) aktywnej dyskusji z dziećmi, dorosłymi, wyrażania własnych poglądów, swobodnej wypowiedzi, swobodnego wyrażania myśli, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pomocy dydaktycznej;
 - 9) korzystania z pomocy rewalidacyjnej, gdy jest to dziecko o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 10) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
 - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 12) akceptacji takim jakim jest;
 - 13) wypoczynki jeśli jest zmęczone;
 - 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 15) zdrowego jedzenia.
3. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 2) dbanie o estetykę i czystości pomieszczeń, w których przebywa;
 - 3) szanowanie sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;

- 4) zgłaszanie przykrych przypadków, sygnalizowanie złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
 - 5) nie oddalanie się od grupy;
 - 6) respektowanie poleceń nauczycieli i innych pracowników, w szczególności gdy służą ogólnemu dobru i bezpieczeństwu dzieci;
 - 7) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości.
4. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku, gdy:
- 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez 1 miesiąc, a rodzice/opiekunowie nie zgłoszą w tym czasie przyczyny nieobecności;
 - 2) rodzice/opiekunowie zalegają z opłatami za świadczenia i wyżywienie dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca;
 - 3) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

§ 27

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego Statutu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola w przypadku nagle pojawiającej

się infekcji;

- 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, zgodnie § 19 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 9) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
 - 6) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 7) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 8) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych.
 - 9) W przedszkolu głównym źródłem wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci jest dziennik elektroniczny.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 28

1. Do przedszkola mogą uczęszczać 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. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 29

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wietrzychowice, w przypadku wolnych miejsc można przyjąć dzieci z terenu innych gmin.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 31

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu lub uchwała nowy Statut.
2. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii oraz na stronie internetowej Przedszkola.

Statut przedszkola przyjęty został Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/09/2025 z dnia 15.09.2025r.