Obowiązuje od 11 maja 2022 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

W

LIGOCIE PIĘKNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655)
Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z późn. zm.
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578)
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U. 2002 r. nr 100 poz. 908)
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935)
Ustawa o Systemie Informacji Oświatowej (Dz. U. z 2022 r. 868)
inne akty wykonawcze

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola Publicznego jest budynek w Ligocie Pięknej przy ul. Na Kolonii 74.
2. Budynek Przedszkola stanowi własność Gminy Wisznia Mała.
3. Ustalona nazwa dla Przedszkola brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wiszni Małej Przedszkole Publiczne w Ligocie Pięknej. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Przedszkole Publiczne w Ligocie Pięknej.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wisznia Mała, ul. Wrocławska 9 w Wiszni Małej.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa podłużnej pieczęci adresowej o następującej treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wiszni Małej
Przedszkole Publiczne w Ligocie Pięknej
55-114 Wisznia Mała, Ligota Piękna ul. Na Kolonii 74
Tel./fax (71) 310-56-88

7. Tablica Przedszkola zawiera nazwę Przedszkola w jej pełnym brzmieniu.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z art. 102 ust. 1 pkt 3 Prawa oświatowego.
   1) Cele Przedszkola, to m.in.:
      a) wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w oddziale przedszkolnym,
      b) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
      c) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu,
      d) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
      e) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
      f) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
      g) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
      h) zapewnienie dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, wpływających na rozwój i ochronę zdrowia.
   2) Zadania Przedszkola, to m.in.:
      a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
      b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
      c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
      d) 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,

e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

h) 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,

i) 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,

j) 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,

k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

m) 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,

n) 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,

o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,

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

2. Dyrektor Przedszkola może organizować pracę w sposób zdalny lub hybrydowy w zależności od sytuacji kryzysowej.
3. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli na zasadach określonych w rozporządzeniu.
4. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej m.in. poprzez:
   1) wskazanie dla dzieci właściwej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po konsultacji i za zgodą rodziców,
   2) pracę zgodnie z zaleceniami poradni,
   3) organizowanie zajęć logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie, po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,
   4) organizowanie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
5. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dzieci na zasadach określonych w rozporządzeniu.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego w przedszkolu jest bezpłatne i dobrowolne.

7. W zależności od potrzeb przedszkole może zatrudniać pomoc nauczyciela dla dziecka z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
8. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
9. 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.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej m.in. przez:
    1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
    2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu.
11. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
12. Sposób realizacji zadań Przedszkola, odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
    1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
    2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
    3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
    4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
    5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
    6) ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
    7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
    8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,
13. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
    1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
    2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w oddziale przedszkolnym,
    3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
14. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny m.in. poprzez:
    1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
    2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
    3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
    4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
15. Przedszkole realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

16. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
17. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkola, to głównie:
    1) opieka nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawowana przez nauczycieli, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola,
    2) rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na gminnym placu zabaw; w Przedszkolu zajęcia odbywają się w godzinach ustalonych przez organ prowadzący,
    3) zapewnienie codziennie odpoczynku w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
    4) zapewnienie codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
    5) warunki lokalowe - sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
       a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC, w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
       b) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
       c) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
    6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych poza Przedszkolem, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Przedszkola; w Przedszkolu dzieci mogą korzystać z posiłków dostarczanych do naszego Przedszkola,
    7) wobec wychowanków na terenie Przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
    8) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy złe samopoczucie dziecka np.: temperatura, intensywny kaszel, „zielony" katar, biegunka, wysypka rodzice, prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka,
    9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie, nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola oraz po przebytej chorobie, do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdolności dziecka do uczęszczania do Przedszkola.
18. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza terenem Przedszkola, to w szczególności:
    1) dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy,
    2) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
    3) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
    4) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
    5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
    6) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
    7) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów,

8) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
9) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu,
10) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
11) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki",
12) w trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
13) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren placówki jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
14) przed każdym wyjściem na gminny plac zabaw, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola,
15) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola,
16) teren zabaw wokół budynku Przedszkola jest ogrodzony.

19. Jeżeli przerwa w działalności Przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
20. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
2) powiadomić rodziców dziecka,
3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola,
4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
5) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
21. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
1) Dyrektora Przedszkola, może o taką pomoc wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do GOPS-u rodzic; Dyrektora Przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanych rodziców dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
22. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola, to w szczególności:
1) dziecko przyprowadzane jest i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo; rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
2) osoby wymienione w punkcie 1 muszą być trzeźwe,
3) personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka przez rodziców, aż do chwili jego odbioru,
4) Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka; dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inne dorosłe osoby upoważnione przez rodziców; w szczególnym przypadku Dyrektora Przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców,
5) rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola według podpisanej deklaracji o świadczeniu usług Przedszkola na dany rok szkolny; dziecko powinno być odebrane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00,

6) w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu, w przypadku braku kontaktu z rodzicami, powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola,
7) w razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców lub inne osoby upoważnione, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Policję.
8) do momentu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub Policję, nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby,
9) w przypadku nagminnego nieodbierania dziecka z Przedszkola, Dyrektora Przedszkola może poinformować Sąd Rodzinny i Nieletnich o możliwości niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich, wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
10) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka podawane są rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku.

§ 3

1. Organami Przedszkola są:
   1) Dyrektor
   2) Wicedyrektor
   3) Rada Pedagogiczna
   4) Rada Rodziców
2. Do szczegółowych kompetencji Dyrektora należy głównie:

1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
2) dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
3) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
5) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
7) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
8) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
12) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
13) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
14) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
15) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli, i innych pracowników Przedszkola,
17) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,

18) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
19) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
22) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3. Dyrektor kieruje Przedszkolem Publicznym przy pomocy Wicedyrektora. Do szczegółowych kompetencji Wicedyrektora należy m.in.:
   1) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych sprzyjających właściwej realizacji programów wychowania przedszkolnego,
   2) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli poprzez m.in.:
      a) obserwację zajęć prowadzonych z dziećmi, wydawanie zaleceń i monitorowanie ich realizowania celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
      b) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej m.in. dzienników zajęć, planów pracy,
   3) przeprowadzanie rekrutacji do Przedszkola,
   4) współdziałanie z Dyrektorem w przygotowywaniu niektórych dokumentów np.: projektu organizacyjnego Przedszkola, arkusza organizacyjnego, przydziału czynności nauczycielom,
   5) podczas nieobecności Dyrektora podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, współdziałanie z organem prowadzącym Przedszkole,
   6) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Przedszkola zleconych przez Dyrektora np.: uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli lub reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
   7) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzą Dyrektor, Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
   1) Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę:
      a) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
      b) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
      c) kompetencje przewodniczącego,
      d) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
   2) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
      a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
      b) uchwalanie i nowelizowanie statutu oraz regulaminów swojej działalności,
      c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
      d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
   3) Rada Pedagogiczna opiniuje:
      a) zestaw programów wychowania przedszkolnego,
      b) organizację pracy w Przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
      c) projekt planu finansowego placówki,
      d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
      e) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
      f) pracę Dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,

4) Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
5) Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Przedszkola.
6) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
7) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

5. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola:
1) Zasady tworzenia Rady Rodziców określa art.83 ust.2,3 Prawo oświatowe.
2) Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i z art. 83 ust. 4 Prawo oświatowe.
3) W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym Dyrektora Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
4) W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
5) Zadaniem Rady Rodziców jest:
a) wspieranie statutowej działalności Przedszkola,
b) uczestnictwo w życiu Przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
6) Rada Rodziców ma prawo:
a) występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
b) opiniowania projektu planu finansowego,
c) 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,
d) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
e) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.

6. Organy przedszkola współdziałają ze sobą według następujących warunków:
1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w Statucie Przedszkola,
2) zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą,
3) wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są uzgadniane z Dyrektora Przedszkola,
4) sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu, a ich ostateczne rozstrzygnięcie leży w kompetencji Dyrektora Przedszkola.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, Rocznego Planu Pracy Przedszkola,
2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiąganych sukcesów i ewentualnych trudności.

8. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest m.in. w następujących formach:
1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku,

2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
3) spotkania w poszczególnych grupach wg potrzeb nauczycieli,
4) udział w dniach adaptacyjnych, we wspólnych imprezach i uroczystościach organizowanych dla dzieci i ich rodzin,
5) spotkania indywidualne z nauczycielem, Dyrektorem Przedszkola zgodnie z potrzebami,
6) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców,
7) wystawy prac dziecięcych,
8) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
9) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem po zajęciach w trakcie, których realizowana jest podstawa programowa.

§ 4

Statut Przedszkola określa szczegółową organizację Przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 – 7.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 2 oddziały na pobyt całodzienny z podziałem na grupy wiekowe:
   1) I oddział – 3, 4 -latki,
   2) II oddział – 4, 5 -latki.
3. Dla dzieci tworzy się grupy realizujące podstawy programowe w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w grupę pobytu całodziennego.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela danego oddziału i dopuszczonego do realizacji przez Dyrektora Przedszkola.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć z religii i języka angielskiego dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
   1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku powyżej 4 lat i 5 –letnich – około 30 minut.
4. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole Publiczne w Ligocie Pięknej jest placówką dwuoddziałową.
2. Przedszkole dysponuje 50 miejscami dla dzieci według arkusza organizacyjnego.
3. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
   1) 2 sale zajęć wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
   2) pomieszczenia: szatnia wspólna dla dwóch grup wiekowych - 1, łazienka – 1, administracyjno-gospodarcze-1.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

5. W Przedszkolu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego:
   1) system monitoringu wizyjnego służy zapewnieniu bezpieczeństwa i podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób zachowujących się niezgodnie z prawem,
   2) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń/uszkodzeń mienia przeciwko osobom przebywającym na terenie wokół Przedszkola,
   3) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz budynku przedszkolnego,
   4) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
   5) zapis z kamer przechowywany jest na twardym dysku,
   6) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona,
   7) budynek Przedszkola posiada oznaczenie „obiekt monitorowany".

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny Przedszkola, na dany rok szkolny, opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Arkusz organizacyjny Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
   1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
   2) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
   3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole,
   4) przydział godzin pracy dla nauczycieli i innych pracowników,
   5) rodzaj dodatkowych zajęć dla dzieci,
   6) liczbę miejsc w placówce,
   7) liczbę oddziałów.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy Przedszkola zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.

§ 9

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz możliwości organizacyjnych.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Od godz. 8.00-13.00 realizowana jest w Przedszkolu podstawa programowa wychowania przedszkolnego i są to godziny bezpłatne.
3. W Przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
   1) Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00 – 13.00
      6.45 – 8.00 – schodzenie się dzieci, zabawy swobodne,
      8.00 – 8.30 - zabawy w kącikach zainteresowań, zabawy integracyjne, zabawy inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w zespołach, ćwiczenia poranne
      8.30 – 9.00 – śniadanie , przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami
      9.00 – 13.00 - zajęcia w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego:
      a) zajęcia dydaktyczne, gry i zabawy dydaktyczne, wykonywanie kart pracy
      b) rozwijanie aktywności dziecięcej: plastycznej, muzycznej, ruchowej, poznawczej, językowej, matematycznej
      c) gry i zabawy dowolne lub organizowane przez nauczyciela; obserwacja, rozmowy z dziećmi
      d) dodatkowe zajęcia dydaktyczne lub praca wyrównawcza (indywidualna)

e) spacery i wycieczki po najbliższej okolicy, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
f) obiad, przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami,

2) 13.00 – 17.00 - gry i zabawy popołudniowe:
a) słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek, opowiadań
b) gry i zabawy dydaktyczne, tematyczne,
c) zabawy swobodne w kącikach zainteresowań,
d) podsumowanie minionego dnia, porządkowanie sali, rozchodzenie się dzieci

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na dany rok szkolny na wniosek Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców. Czas pracy Przedszkola uwzględnia:
   1) oczekiwania rodziców,
   2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.
   3) czas pracy Przedszkola trwa od 6.45 do 17.00.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku:
   1) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala Dyrektor Przedszkola,
   2) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów lub o łączeniu grup,
   3) w czasie absencji nauczycieli, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych,
   4) zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 2) i 3), liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z gminnego placu zabaw zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na placu zabaw.
6. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczyciela danego oddziału lub u Dyrektora Przedszkola, zawsze bez udziału dzieci.
7. W ramach działalności żywieniowej Przedszkola przewiduje się dwa posiłki główne: śniadanie, obiad i dodatkowo owoce.
8. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący:
   1) opłata za Przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za wyżywienie i opłaty za godziny ponad podstawę,
   2) działalność żywieniowa Przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
   3) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola Publicznego w Strzeszowie w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych określonych odrębnymi przepisami,
   4) rezygnacja z pobytu dziecka w Przedszkolu wymaga formy pisemnej, w terminie do końca miesiąca w którym dziecko przestaje uczęszczać do Przedszkola lub za porozumieniem stron,
   5) zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczanie opłat za następny miesiąc,
   6) opłata za Przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 10 -tego każdego miesiąca; opłata pobierana jest z „góry” za dany miesiąc za wyżywienie, natomiast opłata za pobyt dziecka w

przedszkolu naliczana jest zgodnie z Regulaminem elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu",

7) za zwłokę w uiszczaniu opłat, organ prowadzący Przedszkole, może naliczać odsetki karne w wysokości odsetek ustawowych
8) Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, w przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania należności, bądź ich nieuiszczania przez dwa okresy płatności i jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do Przedszkola,
9) rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych (po godzinach pracy przedszkola), które nie są finansowane przez Gminę,
10) pracownicy Przedszkola mogą korzystać z żywienia w całości opłacając dzienną stawkę żywieniową.

§ 11

1. Pracownikami Przedszkola są:
   1) nauczyciele,
   2) pracownicy niepedagogiczni: woźna oddziałowa, palacz – sezonowo.
2. Liczbę pracowników na wniosek Dyrektora Przedszkola ustala organ prowadzący Przedszkole w zależności od liczby dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
6. Nauczyciele:
   1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczyciela określa §13 ust.4 niniejszego Statutu,
   2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, doradcy metodycznego oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
   3) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
   4) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami Rady Pedagogicznej ,
   5) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny / Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami/ zgodnie z Kartą Nauczyciela art.63.
7. Każdemu pracownikowi niepedagogicznemu powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
8. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są m.in. 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.
9. Wszyscy pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 12

1. Dyrektora Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.

§ 13

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
      a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
      b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
      c)tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
      d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
      e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
      f) współdziałanie z innymi nauczycielami,
      g) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
      h) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
   2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
      a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
      b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
      c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
   3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami**:**
      a) elektronicznego dziennika zajęć,
      b) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone) wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
      c) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
   4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych,
   5) dokonywanie indywidualnej diagnozy wstępnej i końcowej dzieci,
   6) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
   7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
   8) współdziałanie z rodzicami dziecka 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 prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
      b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,

c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
d) włączenia rodziców/prawnych opiekunów w działalność Przedszkola.

5. Zasady współpracy z rodzicami, to głównie:
   1) rodzice i nauczyciele oraz Dyrektor Przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
   2) niniejsze współdziałanie ma na celu stwarzanie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
   3) rodzice mają prawo m.in. do:
      a)znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy Przedszkola, z którymi zapoznawani są przez Dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
      b) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
      − uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
      − obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni adaptacyjnych, wspólnych imprez i uroczystości organizowanych dla dzieci i ich rodzin,
      − zaznajomienie z wynikami indywidualnej diagnozy wstępnej i końcowej,
      − udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
6. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust.5 niniejszego Statutu.

§ 14

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat z zastrzeżeniem ust 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektora Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:
   1) o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,
   2) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka,
   3) do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo.
   w miarę posiadanych wolnych miejsc w grupie dzieci najmłodszych i pod warunkiem zapewnienia miejsca wszystkim dzieciom trzyletnim w danym roczniku, które nie zostały przyjęte w rekrutacji zasadniczej i oczekują na zwolnione miejsce.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Termin rekrutacji w Przedszkolu ustala organ prowadzący.
5. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola corocznie na kolejny rok szkolny składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu. Termin składania deklaracji ustala każdego roku Dyrektor Przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca, na wniosek rodziców kandydata.
7. Wnioski o przyjęcie dziecka do Przedszkola składa się w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiszni Małej, ul. Szkolna 51.
8. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa Dyrektora Przedszkola na podstawie obowiązujących przepisów (m.in. rozporządzenie MEN, zarządzenie Wójta Gminy Wisznia Mała).
9. Dziecko w Przedszkolu ma prawo m.in. do:
   1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
   2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
   3) przebywania w spokojnej atmosferze,
   4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
   5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,

6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
7) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
8) badania i eksperymentowania,
9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
12) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować,
13) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
15) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
16) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
17) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

10. Dziecko w Przedszkolu ma m.in. obowiązek:
1) wykonywania poleceń nauczycielki i innych pracowników przedszkola,
2) poszanowania sprzętów i zabawek,
3) podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas imprez, spacerów i wycieczek,
4) kulturalnego i życzliwego odnoszenia się i traktowania rówieśników, i pracowników przedszkola,
5) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
6) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
7) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w wypadku:
1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2) zatajenia przez rodziców ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu,
3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób i odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
4) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z Dyrektorem placówki lub nauczycielem,
5) powtarzającego się, nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług Przedszkola, bądź ich nieuiszczania przez dwa miesiące. Rodzice zostają powiadomieni przez Dyrektora Przedszkola, o skreśleniu z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 15

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
2. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Przedszkola jest Rada Pedagogiczna na podstawie art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1 w związku z art 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655).
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Przedszkola mogą wystąpić organy Przedszkola, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.

4. Przyczyną zmiany Statutu Przedszkola mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Przedszkola.
5. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Przedszkola regulują:
   1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa,
   2) odrębne przepisy.
6. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Tekst Statutu Przedszkola jest udostępniony na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiszni Małej, zakładka Przedszkole i w siedzibie Przedszkola.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
9. Traci moc prawną poprzedni Statut Przedszkola Publicznego w Ligocie Pięknej zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10 września 2020 r.
10. Statut Przedszkola Publicznego w Ligocie Pięknej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.