STATUT

PUBLICZNEGO

PRZEDSZKOLA NR 2

W CZAŃCU

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....2/30
Rozdział II Cele i zadania przedszkola.....3/30
Rozdział III Sposób realizacji zadań przedszkola.....7/30
Rozdział IV Formy współdziałania z rodzicami.....11/30
Rozdział V Organy przedszkola i ich kompetencje.....12/30
Rozdział VI Organizacja pracy przedszkola.....18/30
Rozdział VII Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....……..22/30
Rozdział VIII Wychowankowie przedszkola, prawa i obowiązki……...28/30
Rozdział IX Postanowienia końcowe……...…30/30

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut zgodny jest z:
   1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
   2. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
   3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
   4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
   5. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) przedszkolu, placówce - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 2 z siedzibą w Czańcu przy ulicy K. K. Wojtyły 67 oraz Oddziały Zamiejscowe o profilu sportowym, mieszczące się przy ul. Zagłębocze 9, 43-354 Czaniec;
2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Czańcu;
3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Przedszkola nr 2 w Czańcu;
4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59); (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)
5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 2 w Czańcu;
6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola, realizujące wychowanie przedszkolne i roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad grupą dzieci w przedszkolu;
9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznego Przedszkola nr 2 w Czańcu;
10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Porąbka z siedzibą w Porąbce przy ulicy Krakowskiej 3;
12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowe.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
   1) podłużnej z napisem: „Publiczne Przedszkole nr 2 w Czańcu ul. Kard. K. Wojtyły 67 43-354 CZANIEC tel. 8109128;
   2) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Publicznym Przedszkolu nr 2 43-354 CZANIEC ul. Kard. Karola Wojtyły 67”.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział II
Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego

wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2a. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.

2b.W ramach wychowania przedszkolnego dzieci zdobywają doświadczenia edukacyjne, które wspierają ich rozwój osobisty, psychiczny, społeczny i fizyczny oraz budują poczucie sprawczości. Doświadczenia edukacyjne mają charakter praktyczny, wzmacniają kompetencje fundamentalne i przekrojowe oraz rozwijają umiejętności komunikacyjne i współpracę.

3. Stosowanie szczególnych środków ochrony małoletnich określonych w "Standardach Ochrony Małoletnich" obowiązujących w placówce.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w Przedszkolu polega w szczególności na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
   2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
   3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
   4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
   1) niepełnosprawnym;
   2) niedostosowanym społecznie;
   3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
   4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
   5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
   7) z chorobami przewlekłymi;
   8) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
   9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

10) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny;11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora a udzielana przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
   1) dziecka;
   2) rodziców dziecka;
   3) dyrektora przedszkola;
   4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
   5) pielęgniarki, środowiska nauczania lub wychowania;
   6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   7) pomocy nauczyciela;
   8) pracownika socjalnego;
   9) asystenta rodziny;
   10) kuratora sądowego;
   11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników nie może przekraczać 5);
   3) zajęć logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – liczba uczestników nie może przekraczać 4);
   4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu placówki – liczba uczestników nie może przekraczać 10);

5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
6) porad i konsultacji.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami dziecka;
    2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 10, są uzgadniane przez dyrektora przedszkola.
13. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
    2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom i rodzicom w formie:
    1) porad;
    2) konsultacji;
    3) warsztatów i szkoleń.

§5

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
    2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
    3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
    4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§6

Rozwijanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

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

Rozdział III
Sposób realizacji zadań przedszkola

§7

Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach
3) dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 8

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
   1) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

§ 9

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
   a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 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 w przedszkolu, 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.
7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.

§10

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
4) z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki",
6) 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;
7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
9) 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;
10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

§11

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
   Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach:
   a) 6.30 – 8.15 – dzieci z Grupy I
   b) 6.30 – 7.45 – dzieci z Grup II, III i IV
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest przez wysłanie wiadomości sms na wskazany przez przedszkole numer telefonu.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
10. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
11. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
12. Dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być sprowadzone przez panią woźną. W wypadku jej nieobecności opiekun zobowiązany jest wejść do sali.
13. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach 14.30 – 16.30, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§12

1. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. 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.
3. 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.

Rozdział IV
Formy współdziałania z rodzicami

§13

1. Rodzice mają prawo do:
   1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
   2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania dziecka;
   3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
   4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
   5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli przedszkola;
   6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
   7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
   8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
   1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
4) angażować się jako partnerzy w działania przedszkola, aktywnie uczestniczyć w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
6) terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
9) przestrzegać niniejszego statutu;
10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą w szczególności:
   1) zebrania ogólne i grupowe;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym;
   3) kąciki dla rodziców;
   4) imprezy, uroczystości przedszkolne.

Rozdział V
Organy przedszkola i ich kompetencje

§14

1. 1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansow i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli
   i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami.
7. Uprawnienia, dotyczące zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników nie przysługują dyrektorom jednooddziałowych przedszkoli oraz kierownikom szkół podstawowych (szkół filialnych) podporządkowanych organizacyjnie innej szkole. Uprawnienia te przysługują odpowiednio organowi prowadzącemu przedszkole lub dyrektorowi szkoły, któremu szkoła filialna jest organizacyjnie podporządkowana.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§15

Rada pedagogiczna

1. W placówce działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje
   o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) projekt planu finansowego placówki;
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust 9., niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
16. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§16
Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzą wszyscy przedstawiciele rad oddziałowych (3 osoby), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców placówki.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku zalecenia go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Osoby uprawnione do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są określone w regulaminie rady rodziców.

§17

Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
   1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
   3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
   1) zbadania przyczyny konfliktu,
   2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział VI

Organizacja pracy przedszkola

§18

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych z dziećmi w przedszkolu dostosowuje się do ich wieku, możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań (np. integracja), a nauczyciele sprawujący opiekę
   w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
6. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
8. W przypadku konfliktu nauczyciel - rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej. W charakterze nauczyciela może być zatrudniona osoba spełniająca warunki zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

§19

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

§20

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje następujące pomieszczenia:
   1) sale zajęć wraz z odpowiednim wyposażeniem;
   2) szatnię;
   3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
   4) zaplecze sanitarne;
   5) 5) plac zabaw.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§21

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
2. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
3. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
4. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
7. W oddziale dzieci 3-letnich oraz 4-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.

§22

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30, w tym pierwszych 5 bezpłatnych godzin.
3. Godziny pracy poszczególnych oddziałów określa corocznie arkusz organizacyjny.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu więcej niż 5 godzin korzystają z posiłków.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw zawartych w arkuszu organizacji przedszkola.
6. Przedszkole prowadzi w okresie wakacyjnym lub feryjnym tzw. dyżur dla dzieci z Publicznego Przedszkola nr 2 w Czańcu oraz innych publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych
   z terenu gminy Porąbka. Regulamin dyżuru ustalany jest przez dyrektora przedszkola.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§23

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
   1) opłaty za świadczenie usług przez przedszkole poza godzinami bezpłatnymi
   2) opłaty za żywienie.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalana jest przez organ prowadzący.
3. Opłatę za żywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem oraz organem prowadzącym.
4. Całkowity koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków ponoszą rodzice.
5. Dzieci korzystające z całodziennego pobytu w przedszkolu powinny korzystać z trzech posiłków, a z siedmiogodzinnego pobytu z dwóch posiłków.
6. Wpłaty za przedszkole należy dokonać na wskazane konto do 12 dnia kolejnego miesiąca.
7. Opłaty za tzw. dyżur wakacyjny dokonuje się po jego zakończeniu, zgodnie z informacją o odpłatności otrzymaną z przedszkola.

Rozdział VII

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§24

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

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

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
   1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
   2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
   3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
   4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
   5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą i innymi specjalistami;
      a) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

b) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
c) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
d) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
e) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
f) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
h) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
i) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§25

1. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) wspieranie rodziców poprzez udzielanie im indywidualnych porad w zakresie prawidłowego rozwoju mowy;

6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Do zadań pedagoga specjalnego oraz innych specjalistów pracujących w Przedszkolu należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami oraz rodzicami w:1)
      a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
      b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
      c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
   2) współpraca z zespołem do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) wspieranie rodziców poprzez udzielanie im indywidualnych porad w zakresie prawidłowego rozwoju dziecka;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
7) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§26

Do zadań psychologa należy w szczególności:

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

§27

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
   1) intendent;

2) sekretarz;

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
   1) woźny;
   2) konserwator;
   3) kucharz;
   4) pomoc kuchenna;
   5) pomoc wychowawcza.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
   1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
   2) przestrzeganie regulaminu pracy;
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) obsługa kancelaryjno – biurowa przedszkola;
   5) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
   6) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań dzieci informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
   7) przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w placówce aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
   1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
   2) przestrzeganie regulaminu pracy;
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
   4) właściwego zabezpieczenia i dbanie o powierzone im mienie przedszkola;
   5) utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
   6) dbanie o dobro przedszkola oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
   7) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
   1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci; 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział VIII
Wychowankowie przedszkola, prawa i obowiązki

§28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) poszanowania jego godności osobistej;
   3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
   4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   5) akceptacji jego osoby;
   6) różnorodności doświadczeń;
   7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
   8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
   9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
   1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
   2) poszanowania mienia w przedszkolu;
   3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
   4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
3. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
   1) wszawicy;
   2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;

3) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia;
4) O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

4. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
   1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego, może też w tym przypadku podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach bezpłatnego pobytu, lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie Gminy.
   2) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i niezgłoszenia tego faktu dyrektorowi przedszkola.
   3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
   4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
6. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
   1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
   2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
   3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
7. Dzieci uczęszczające do przedszkola nie mogą wnosić na teren przedszkola telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację, rejestrowanie obrazu lub dźwięku albo korzystanie z usług cyfrowych.
   1) Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz podczas zajęć, spacerów, wycieczek i innych form działalności organizowanych przez przedszkole.
   2) W przypadku wniesienia przez dziecko telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodziców (opiekunów prawnych), którzy są zobowiązani do odebrania urządzenia lub zapewnienia, że sytuacja

nie będzie miała miejsca w przyszłości.

3) Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
4) Szczegółowe zasady postępowania określa zarządzenie Dyrektora Przedszkola.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych stosuje się:
   1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
   2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola,
   3) zamieszczenie jego treści na stronie internetowej placówki.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.