

STATUT

PRZEDSZKOLA W KARCZMISKACH

PREAMBUŁA

Mając na uwadze dobro uczniów uczęszczających do naszego Przedszkola, zobowiązani do przekazywania przyszłym pokoleniom wszystkiego, co cenne, szanując wolność, sprawiedliwość, tolerancję i dialog, pragniemy wdrażać do cywilizacji – taki ład społeczny, w którym łagodna i racjonalna perswazja przeważa nad stosowaniem siły w stosunkach międzyludzkich i wobec natury.

Tekst ujednolicony z dnia 8.11.2016r.

RODZIAŁ I
NAZWA PRZEDSZKOLA I JEGO SIEDZIBA, ORGAN PROWADZĄCY
§ 1.

1. Przedszkole w Karczmiskach wchodzi w skład Zespołu Szkół w Karczmiskach.
2. Przedszkole posiada nazwę: ZESPÓŁ SZKÓŁ W KARCZMISKACH PRZEDSZKOLE W KARCZMISKACH.
3. Siedziba Przedszkola – Karczmiska Pierwsze Plac Niepodległości 2, 24-310 Karczmiska.
4. Pozostałe oddziały przedszkolne umieszczone są:
 - 1) Oddział Przedszkolny w budynku Szkoły Podstawowej im. M. Rataja w Karczmiskach – Karczmiska Pierwsze ul. Szkolna1, 24-310 Karczmiska;
 - 2) Oddział Przedszkolny w Głusku – Głusko Duże Kolonia 54, 24-310 Karczmiska;
 - 3) Oddział Przedszkolny w Słotwinach – Słotwiny 125, 24-310 Karczmiska.
5. Obwód Przedszkola (5 – 6 latki) stanowią następujące miejscowości: Bielsko, Chodlik, Głusko Duże, Głusko Duże Kolonia, Głusko Małe, Górki, Jaworce, Karczmiska I, Karczmiska I Kolonia, Karczmiska II, Karczmiska II Kolonia, Mieczysławka, Noworąbłów, Słotwiny, Słotwiny Kolonia, Uściąż, Uściąż Kolonia, Wolica, Wolica Kolonia, Wymysłów, Zaborze, Zaborze Kolonia, Zagajdzie.

§ 2.

1. Przedszkole w Karczmiskach jest przedszkolem samorządowym.
2. Organem prowadzącym Przedszkole w Karczmiskach jest Gmina Karczmiska.

RODZIAŁ II
PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§3.

Ilekcroć w treści Statutu Przedszkola w Karczmiskach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Karczmiskach;
- 2) **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole w Karczmiskach;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Karczmiskach;
- 4) **Wicedyrektorze** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół w Karczmiskach ds. Przedszkola w Karczmiskach;
- 5) **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola w Karczmiskach;
- 6) **Pracownikach administracji i obsługi** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół w Karczmiskach;
- 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Karczmiskach;
- 8) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola w Karczmiskach lub ich prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Gminę Karczmiska;

10) **Organie nadzoru pedagogicznego** - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§4.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz w aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy: Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.), Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.), Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.

CELE

§5.

1. Do celów ogólnych należą:

- 1) wychowanie dzieci oraz przygotowanie do kształcenia i do życia we współczesnym świecie;
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieci;
- 4) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych (nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci, które jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytny ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka);
- 12) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej - przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych;
- 13) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkola realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) wychowanie przez sztukę-dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w uzyskaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

- 15) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
- 16) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.

ZADANIA

§6.

W związku z pełnieniem funkcji jednostki publicznej Przedszkole:

- 1) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2) zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i naukę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) respektując podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizuje zestawy programów wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas ich pobytu w Przedszkolu;
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz własnych możliwości, w tym opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 7) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) organizuje na terenie przedszkola wczesne wspomaganie, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
- 9) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny, fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 10) zapewnia naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się;
- 11) zapewnia dochodzenie do rozumienia;
- 12) zapewnia rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowo- przestrzennych);
- 13) zapewnia poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 14) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) zapewnia poznawanie wymaganych pojęć na poziomie umożliwiającym edukację w szkole.

REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ

§7.

1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyki.

2. W celu realizacji zadań Przedszkole może korzystać z Funduszy Unijnych przeznaczonych na realizację projektów pomocowych, rządowych oraz innych programów wspierania jednostek organizacyjnych Samorządu terytorialnego.

§8.

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są w procesie wychowawczo – dydaktycznym, we współpracy z rodzicami, organizacjami, samorządem lokalnym, organem nadzoru pedagogicznego, instytucjami społeczno-kulturalnymi środowiska, Parafiami Rzymsko-Katolickimi w Karczmiskach, Grabówkach i Wolicy.

2. W celu realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do zabawy i nauki z niezbędnym wyposażeniem, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych, urządzeń rekreacyjnych, szatni.

§9.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Przedszkola oraz zabezpieczenia obiektów Przedszkola przed zagrożeniami, budynki przedszkolne wewnątrz i ich otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.

2. Obecność systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu ma również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym.

3. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer systemu monitoringu wizyjnego są upoważnieni Dyrektor i Wicedyrektor.

4. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor (Wicedyrektor).

5. Zapis ten może być udostępniony:

1) wychowawcom, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;

2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego dzieci, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy;

3) dziecku, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;

4) rodzicom dziecka, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

6. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

§10.

1. Realizacja 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) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
- 3) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 4) 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;
- 5) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
- 7) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
- 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie, (w tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela).

3. Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§11.

1. W Przedszkolu tworzy się Zestaw programów wychowania przedszkolnego.

2. Zestaw programów wychowania przedszkolnego dla Przedszkola przyjmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola.

§12.

Przedszkole, na wniosek rodziców organizuje naukę religii (zajęcia o tematyce etyczno-moralnej) w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§13.

1. Podstawowymi formami działalności Przedszkola są:

1) w zakresie działalności opiekuńczo - wychowawczej:

- a) zajęcia opiekuńcze,
- b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- c) zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nabywaniu wiadomości i umiejętności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- d) nadobowiązkowe zajęcia,
- e) wycieczki i inne formy turystyki,
- f) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

2) w zakresie innej działalności:

- a) wynajem pomieszczeń i wypożyczanie sprzętu przedszkolnego na zasadach ujętych odrębnymi przepisami,
- b) organizacja imprez sportowych, okolicznościowych, festynów oraz wypoczynku,
- c) prowadzenie różnorodnych wewnętrznych i zewnętrznych form doskonalenia.

2. Przedszkole umożliwia organizację różnych form zajęć w okresie ferii letnich i zimowych. Zasady organizacji określa Dyrektor w Regulaminie organizacji różnych form zajęć w okresie ferii letnich i zimowych.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

ZASADY OGÓLNE

§14.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki według następujących zasad ogólnych:

- 1) nawiązanie, utrzymanie i rozwijanie kontaktu Przedszkola z domem rodzinnym dziecka jest powinnością wychowawcy;
- 2) z początkiem każdego roku szkolnego rodzice są informowani o organizacji pracy Przedszkola w danym roku szkolnym, o ważnych przedsięwzięciach wychowawczych, oraz innych ważnych elementach związanych z funkcjonowaniem dziecka;
- 3) dla rodziców organizowane są zebrania z wychowawcą (nie mniej niż 2 razy w każdym okresie), w których uczestnictwo jest obowiązkiem rodziców dziecka oraz warunkiem koniecznym dobrej współpracy Przedszkola z domem ucznia;
- 4) informacje kierowane do rodziców eksponowane są na gazetkach, tablicach ogłoszeń;

- 5) dla ułatwienia kontaktu rodziców z Przedszkolem zapewnia się możliwość codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
 - 6) z inicjatywy rodziców mogą być organizowane zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów;
 - 7) wychowawca, Dyrektor (Wicedyrektor) lub inny nauczyciel może zwołać dodatkowe zebranie;
 - 8) rodzice są z wyprzedzeniem informowani o terminach zebrań;
 - 9) harmonogram zebrań jest ustalany i podawany do wiadomości na początku każdego roku szkolnego, jednak może ulegać zmianie;
 - 10) rodzice mogą być proszeni o kontakt indywidualny z Przedszkolem w sprawie dziecka;
 - 11) wszelkie informacje dotyczące dziecka przekazywane są ustnie do wiadomości rodziców lub za pomocą listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
2. Kontakty Przedszkola z rodzicami dzieci są odnotowywane w dziennikach zajęć.
3. Rodzice mają zapewnioną dyskrecję we wszelkich sprawach dotyczących dziecka i jego rodziny.

PRAWA RODZICÓW

§ 15.

Rodzice w szczególności mają prawo do:

- 1) współdecydowania o procesie wychowania dziecka w Przedszkolu;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego;
- 3) tworzenia Programu wychowawczego;
- 4) wyłonienia swej reprezentacji – Rady Rodziców;
- 5) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek, prowadzenia różnej działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczania ich na potrzeby Przedszkola, po uzyskaniu zgody Dyrektora;
- 6) inicjatywy w sposobie kreatywnego wykorzystania funduszy Rady Rodziców;
- 7) inicjowania i organizowania pomocy dla Przedszkola;
- 8) występowania z inicjatywą (pomysł plus przynajmniej po części: projekt realizacyjny) w zakresie wzbogacania oferty zajęć dodatkowych i ich opiniowania;
- 9) wyrażania swej opinii na temat działalności Przedszkola oraz pracy nauczycieli bez uwłaczania niczyjej godności;
- 10) wyczerpujących wyjaśnień dotyczących działalności Przedszkola;
- 11) uchwalania Programu Wychowawczego;
- 12) organizowania dzieciom różnych form życia kulturalnego, sportowego i rozrywkowego, w porozumieniu z wychowawcą, Dyrektorem (Wicedyrektorem);
- 13) spotkań z nauczycielami danego oddziału przedszkolnego podczas spotkań z rodzicami i codziennie przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka z Przedszkola w celu uzyskania informacji na temat własnego dziecka;
- 14) zapoznania się z dokumentacją z obserwacji indywidualnego rozwoju, pracami plastycznymi własnego dziecka;
- 15) informacji na temat wyników diagnozy dziecka w Przedszkolu;

- 16) informacji o wynikach wychowawczo-dydaktycznych swojego dziecka, jego postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach;
- 17) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz innych nauczycieli;
- 18) występowania z wnioskiem o pomoc materialną dla swojego dziecka;
- 19) po uzgodnieniu z dyrekcją do uczestnictwa w zajęciach otwartych wybranego przez siebie nauczyciela;
- 24) decydowania o uczęszczaniu dziecka na religię;
- 25) podtrzymywania przez Przedszkole tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 26) udziału swojego przedstawiciela (rodzica dziecka) w komisji konkursowej wybierającej Dyrektora;
- 27) uzyskania informacji o zamiarze likwidacji Przedszkola, co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji;
- 28) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym z wspierania w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rozwijania umiejętności wychowawczych;
- 29) niezwłocznej informacji o zaistniałym wypadku, w przypadku poszkodowanego w wypadku dziecka i zapoznania z protokołem powypadkowym.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 16.

1. Rodzice mają obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegania zapisów Statutu i Regulaminów funkcjonujących w Przedszkolu;
- 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) zapewnienia dziecku warunków stymulujących rozwój;
- 5) wychowywania swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych;
- 6) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywania ich;
- 7) przekazywania wszelkich informacji Przedszkolu, dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i Przedszkola) celów edukacyjnych i wychowawczych;
- 8) dokonania świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać;
- 9) wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
- 10) włączania się w życie Przedszkola i stanowienia istotnej części społeczności lokalnej;
- 11) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania.

2. Ponadto rodzic powinien w szczególności:

- 1) dawać przykład swemu dziecku postawą i zachowaniem;
- 2) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
- 3) stawiać się na wezwanie wychowawcy, pedagoga, innego nauczyciela lub Dyrektora (Wicedyrektora);
- 4) na zaproszenie brać udział w zakończeniu i rozpoczęciu roku szkolnego oraz innych uroczystościach szkolnych;
- 5) interesować się postępami dziecka;
- 6) na wezwanie odebrać dziecko z Przedszkola;

- 7) przekazać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
- 8) informować wychowawcę o problemach wychowawczych z dzieckiem;
- 9) usprawiedliwiać nieobecności dziecka wg ustalonych zasad;
- 10) sygnalizować istotne problemy wychowawcze w oddziałach przedszkolnych: wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, Dyrekcji;
- 11) wspierać Przedszkole w organizacji różnych form życia kulturalnego, sportowego i rozrywkowego;
- 12) wspierać działania Dyrekcji i nauczycieli zmierzające do lepszego wyposażenia i rozwoju Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§16.

1. Organami Przedszkola są: Dyrektor Zespołu Szkół w Karczmiskach, Wicedyrektor ds. Przedszkola w Karczmiskach, Rada Pedagogiczna Przedszkola w Karczmiskach, Rada Rodziców Przedszkola w Karczmiskach.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

§17.

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola.
2. Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.
3. Kandydata na Dyrektora wyłania się w drodze konkursu lub przedłużenia powierzenia stanowiska.
4. Przebieg konkursu, skład komisji konkursowej, określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz regulamin konkursu, ogłoszony przez organ prowadzący.
5. Dyrektor używa pieczętki z tytułem: **„DYREKTOR**

imię i nazwisko”,

oraz pieczętki z tytułem:

**„DYREKTOR ZESPOŁU
SZKÓŁ W KARCZMISKACH”**

§18.

1. Do obowiązków Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

3. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radom Pedagogicznym do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Zespołu, przenoszenia ich do innych oddziałów,
- 3) występowanie do kuratora oświaty i organu prowadzącego z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie określonych w odrębnych przepisach,
- 6) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Deklaracji Praw Człowieka,
- 7) przewodniczenie Radom Pedagogicznym,
- 8) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, wstrzymywanie i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego, jeśli uchwały są niezgodne z prawem,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) ogłaszanie tekstu jednolitego Statutu.

4. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów planów pracy;
- 2) opracowanie arkusza organizacji;
- 3) wydawanie poleceń służbowych;
- 4) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 5) organizowanie nauczania indywidualnego i indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) współpraca z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi;
- 7) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
- 8) nagradzanie i karanie dzieci zgodne z zapisami Statutu;
- 9) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 10) powoływanie Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 11) podejmowanie działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym powoływanie komisji do spraw awansu zawodowego;
- 12) podejmowanie działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 13) powoływanie zespołów zadaniowych.

5. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw finansowo - księgowych należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego Zespołu;
- 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej Zespołu;

- 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) dbanie o powierzone mienie.
6. Do kompetencji Dyrektora, jako zarządcy obiektów Zespołu w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą;
 - 2) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez pracowników Zespołu oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
7. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw porządkowych i bhp należy w szczególności:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę obiektów Zespołu;
 - 4) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
8. Dyrektor może powierzyć Wicedyrektorowi obowiązki, o których mowa w ust.3, ust.4 punkt 1-9, 11-13, ust. 5,6,7.
9. Dyrektor może powierzyć kierownikowi Zespołu administracyjno-usługowego obowiązki, o których mowa w ust.6 i 7.
10. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów do wykonywania zadań i obowiązków związanych z realizacją zadań w zakresie spraw finansowo – księgowych, o których mowa w ust. 5.

§19.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 3) decyduje o wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela,

- b) ustala regulaminy pracy, regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu,
 - c) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem i obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów do wykonywania zadań i obowiązków związanych z realizacją zadań, o których mowa w ust. 2.

§20.

1. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi.
3. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 2, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej Zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej Zespołu okresowe sprawozdania z realizacji planów Zespołu;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu.
4. Czynności, o których mowa w ust.3 punkt 1,2,3 Dyrektor może zlecić Wicedyrektorom.
5. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§20.

Dyrektor, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ustala Program Wychowawczy lub Program Profilaktyki danej jednostki organizacyjnej Zespołu, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie odpowiedniego Programu. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

WICEDYREKTOR

§21.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu i organu prowadzącego.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§22.

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych;
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawczo – pedagogicznej wychowawców, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
- 4) utrzymuje kontakt z ramienia dyrekcji z rodzicami, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
- 5) współpracuje ze służbą zdrowia oraz innymi instytucjami;
- 6) wypełnia obowiązki dodatkowe powierzone przez Dyrektora.

2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór kierowniczy nad przedszkolem/szkołą. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora.

3. Wicedyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu/szkole:

- 1) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego (przydziela zadania służbowe i wydaje polecenia);
- 2) ustala ramowy rozkład dnia określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć;
- 3) prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym pracowników pedagogicznych;
- 4) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z harmonogramem;
- 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
- 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej odpowiednio przedszkola/szkoły;
- 7) sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną;
- 8) kontroluje frekwencję uczniów;
- 9) prowadzi Księgę Obecności na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 10) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego ich rozwoju;
- 11) sprawdza wypisane informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i zatwierdza podpisem;
- 12) wystawia opinię przy ocenie pracy nauczyciela;
- 13) kieruje przyjmowaniem dzieci oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy właściwego ministra ds. oświaty;
- 14) współpracuje z Dyrektorem w sprawach związanych z awansem zawodowym;
- 15) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
- 16) prowadzi księgę zastępstw, zapewniając dzieciom zastępstwa wobec nieobecności nauczyciela;
- 17) sprawdza i zatwierdza ilość godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 18) dokonuje przeglądu pomieszczeń przedszkolnych pod względem bezpieczeństwa;
- 19) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

- 20) składa raz w okresie sprawozdanie z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 21) w czasie nieobecności Dyrektora podpisuje dokumenty i korespondencję, do których jest upoważniony.
4. Wicedyrektor, po uzyskaniu imiennego upoważnienia przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności, realizuje zadania zawarte w §12 Statutu Zespołu Szkół w Karczmiskach.
5. Wicedyrektor ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi przepisami związanymi z wykonywaniem jego obowiązków.
6. Wicedyrektor używa pieczętki osobistej z tytułem „**WICEDYREKTOR**
imię i nazwisko”
oraz „Z upoważnienia Dyrektora
WICEDYREKTOR
imię i nazwisko”
7. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organem nadzoru pedagogicznego i organem prowadzącym za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych;
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej przedszkola/szkoły oraz za opiekę nad uczniami;
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych;
 - 4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) prawidłowość postępowania w związku z obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w obwodzie;
 - 6) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Zespołu;
 - 7) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej;
 - 8) realizację wszystkich obowiązków wynikających ze Statutu.

RADA PEDAGOGICZNA

§23.

1. W Przedszkolu kolejalnym organem w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzi Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola.
3. Przewodniczącym każdej Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje, prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i pilnuje porządku zebrań.
5. Do czynności, o których mowa w ust.4 Dyrektor może upoważnić Wicedyrektora.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z terminami posiedzeń Rady Pedagogicznej przyjętymi przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego. O czasie i miejscu innych zebrań Rady oraz o ewentualnej zmianie terminów zebrań Rady ustalonych w przyjętym harmonogramie jej członkowie są powiadamiani przez przewodniczącego

lub Wicedyrektora w formie pisemnej poprzez podanie informacji w księdze zarządzeń najpóźniej na 3 dni przed planowanym zebraniem.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora, z inicjatywy organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub co najmniej na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada Pedagogiczna prowadzi Księgę Protokołów.

10. Protokołowanie zebrań powierza się wyznaczonemu na stałe nauczycielowi – członkowi danej Rady Pedagogicznej lub w alfabetycznej kolejności wszystkim nauczycielom z wyjątkiem pełniących funkcje kierownicze i osoby zwolnione przez Dyrektora (Wicedyrektora). Decyzje w tej sprawie podejmuje Wicedyrektor.

11. Termin napisania protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowującej wynosi 21 dni, a dla pozostałych posiedzeń 14 dni od daty zebrania.

12. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, prowadzący zebranie i protokolant.

13. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu każdej Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej podczas przyjmowania protokołu mogą zgłaszać wnioski i poprawki do protokołu, jeśli ich zdaniem nie odzwierciedla on porządku obrad.

14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

15. Uchwały i decyzje Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

16. Uchwały podaje się do wiadomości, wywieszając w je pokoju nauczycielskim w ciągu dwóch dni od ich podjęcia na okres 10 dni.

17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§24.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Przedszkola w szczególności należy:

1) podejmowanie uchwał w sprawach organizacyjnych:

- a) zatwierdzania programów naprawczych,
- b) przyjmowania oferty zajęć dodatkowych,
- c) zatwierdzania Regulaminów,
- d) zatwierdzania Programów i Planów pracy,
- e) skreślenia dziecka z listy,
- f) eksperymentów i innowacji,
- g) innych,

h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

2. Rada Pedagogiczna Przedszkola w szczególności ma prawo do podejmowania uchwał opiniujących dotyczących:

1) spraw organizacyjnych:

- a) ramowego rozkładu dnia,
 - b) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) projektów dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) propozycji Dyrektora dotyczących organizacji roku szkolnego, w tym ustalania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - f) projektów arkuszy organizacyjnych,
 - g) zestawów programów dla dzieci,
 - h) innych związanych z organizacją pracy Przedszkola;
- 2) kandydatury na stanowisko wicedyrektora,
 - 3) kandydatur nauczycieli do pełnienia różnych funkcji i zadań,
 - 4) projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora.
 4. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli wchodzących w skład komisji konkursowej w ilości zgodnej z odrębnymi przepisami do przeprowadzania konkursu na stanowisko Dyrektora.
 5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do Dyrektora o odwołanie nauczycieli ze stanowisk kierowniczych.
 6. Rada Pedagogiczna typuje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołania nauczycieli od ustalonych ocen ich pracy zawodowej.
 7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami dotyczącymi zmian w organizacji pracy Przedszkola.
 8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami dotyczącymi zmian w Statucie.

§25.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczna.

RADA RODZICÓW

§26.

1. W Przedszkolu w Karczmiskach, działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska lokalnego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie programów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi całokształtu działalności Przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działania Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców organizuje wybór przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

RADA PRZEDSZKOLA

§27.

W Przedszkolu może działać Rada Przedszkola na podstawie regulaminu swojej działalności, opracowanego w oparciu o odrębne przepisy.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§28.

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki dzieci.
2. Mogą one występować wzajemnie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich organów Przedszkola.
3. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
4. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są zainteresowanym w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie 1 tygodnia po zebraniu.
5. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach poszczególnych organów Przedszkola przekazane są w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach i apelach.

§29.

Rozstrzygnięcie sporów między organami Przedszkola odbywa się następująco:

- 1) Jeśli w konflikcie stroną sporną nie jest Dyrektor, to spór rozstrzyga Dyrektor;
- 2) Jeżeli stroną w konflikcie jest Dyrektor, problem bada i rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

§30.

1. Sytuacje konfliktowe między dzieckiem (rodzicem), a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy, a w przypadku ich nie rozwiązania zainteresowane strony mogą się odwołać do pomocy Wicedyrektora, a w dalszej kolejności do Pedagoga, Dyrektora, Rady Pedagogicznej.
2. W sprawach spornych dotyczących dzieci ustala się, co następuje:
 - 1) rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy;
 - 2) wychowawca przedstawia sprawę pracownikowi Przedszkola będącemu stroną w konflikcie i wspólnie wraz z dzieckiem (rodzicem) rozstrzygają sporną kwestię;
 - 3) spory nierozstrzygnięte kierowane są do Wicedyrektora, który rozstrzyga sporną kwestię;
 - 4) spory nierozstrzygnięte z udziałem Wicedyrektora kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
3. Konflikty i kwestie sporne między stronami rozwiązuje Dyrektor. Jest on negocjatorem w sytuacjach konfliktowych. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Zainteresowane strony mogą wnieść do Dyrektora pisemną skargę. Dyrektor ma 14 dni od daty wpłynięcia pisma na rozstrzygnięcie sporu i udzielenia pisemnej odpowiedzi.
5. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Zespołu, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego.
6. Rozstrzygnięcia konfliktów należy dokonywać kierując się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażenia swoich opinii.
7. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ZASADY REKRUTACJI

§ 31.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

- 1) dzieci sześćioletnie– zgłoszone w celu odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli:
 - 1) są wolne miejsca w Przedszkolu;
 - 2) rozwój psychiczny i fizyczny dziecka jest szybszy niż przeciętny
3. Rekrutację do przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca zgodnie z harmonogramem naboru ustalonym przez organ prowadzący.
4. Rekrutacja do przedszkola obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Karczmiska.
5. Rekrutację dzieci prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Postępowanie rekrutacyjne nie dotyczy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną oraz nie dotyczy przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego.
7. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc. W takim przypadku uczęszczanie dzieci do Przedszkola rozpoczyna się w pierwszym dniu miesiąca następującego po wpłynięciu wniosku od rodzica.
8. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
9. Zadania, tryb pracy komisji oraz procedurę odwoławczą określa Regulamin Rekrutacji.
10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
11. O ostatecznym przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Przedszkola w Karczmiskach
13. Dopuszcza się przyjęcie dzieci niepełnosprawnych pod warunkiem włączenia ich do oddziału dzieci zdrowych.
14. Do przedszkola może być przyjęte dziecko przybywające z zagranicy na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor.

OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§32.

1. Dzieci 6- letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dzieci kończą 6 lat.
2. Dzieci 6 letnie, zobowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu w Karczmiskach lub w grupach przedszkolnych w Głusku i w Słotwinach.
3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% zajęć.
4. Kontrolę spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym sprawuje Dyrektor (Wicedyrektor).
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w którym kończy 9 lat.

**SPEŁNIANIE OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO POZA PRZEDSZKOLEM**

§ 33.

1. Dyrektor na pisemny wniosek rodziców, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem oraz określić warunki jego spełniania, jeżeli:

1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek;

2) do wniosku dołączono:

a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w Przedszkolu.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 34.

Czas obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wynosi 1 rok – dla wszystkich dzieci sześciolletnich, które nie rozpoczęły nauki w Szkole Podstawowej.

§35.

1. Rok szkolny trwa od 01 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku tygodnia, po którym rozpoczynają się ferie. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po zakończeniu ferii i trwa do dnia kończącego zajęcia dydaktyczno wychowawcze.

§36.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§37.

1. Szczególną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji obowiązkowo zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków

o podjęcie tych postępowań, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Wicedyrektor ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§38.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział.

2. Liczbę oddziałów corocznie określa arkusz organizacyjny.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

1) jeden wychowawca w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału;

2) dwóch wychowawców w przypadku powyżej 5 - godzinnego czasu pracy;

3) w wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracowników obsługi;

4) dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup.

4. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§39.

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych w Przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

3. Ilość zajęć wychowawczo – dydaktycznych dla poszczególnych grup wiekowych w Przedszkolu wynosi:

1) dla 3-4 latków – jedno zajęcie w ciągu dnia;

2) dla 5-6 latków – dwa zajęcia w ciągu dnia.

§40.

Zespół organizuje dowóz do Przedszkola dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich zamieszkałych w odległości od szkoły powyżej 3 km.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 41.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący według następujących zasad:

- 1) dzienny czas pracy Przedszkola ustalony zostaje przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
- 2) w okresie przerw świątecznych i ferii Dyrektor w porozumieniu z rodzicami może połączyć dzieci z różnych grup wiekowych;
- 3) ustala się czas pracy Przedszkola na 9,5 godzin dziennie w godzinach od 6.30-16.00,
- 4) ustala się również zróżnicowany czas pracy poszczególnych oddziałów w zależności od potrzeb rodziców i ilości zgłoszonych dzieci na określoną liczbę godzin i posiłków. Poszczególne oddziały mogą być czynne od 5 do 9 godzin dziennie,
- 5) dzieci przebywające w Przedszkolu mają możliwość korzystania z trzech posiłków,
- 6) dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

OPLATA ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§42.

1. Usługi świadczone przez Przedszkole prowadzone w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane nieodpłatnie.
2. Za świadczenia Przedszkola w zakresie przekraczającym limit 5 godzin obejmujące koszty nauczania, wychowania i opieki wspierającej prawidłowy rozwój dziecka odpłatność ustala Rada Gminy Karczmiska.
3. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor na podstawie wytycznych organu prowadzącego.

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

§43.

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele.
2. W poszczególnych grupach wiekowych pracę nauczycieli z dziećmi wspomagają osoby wspierające nauczycieli – pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa.
3. Rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność.
4. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
5. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
6. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
7. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi.
8. Wobec wychowanków na terenie jednostki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

9. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia dodatkowe.
10. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych poza godzinami pracy Przedszkola odpowiedzialni są rodzice.
11. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Wicedyrektora i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do Przedszkola.

ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§44.

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor, po wnikliwym zbadaniu sprawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - 1) rozkład architektoniczny Przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - 2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów,
 - 3) przyznane etaty pracowników Przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
 - 1) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) oddział integracyjny może być utworzony, a Dyrektor będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni,
 - 3) przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje Dyrektor (Wicedyrektor),
 - 4) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 dzieci w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do Przedszkola, na wniosek wychowawcy oddziału przedszkolnego i Rady Pedagogicznej, Dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do Przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej).

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU

§45.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Wicedyrektora, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców.

2. W Przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

Ramowy rozkład dnia dla pięcio - godzinnych oddziałów

Godziny	Zajęcia dnia
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Zabawy swobodne w kąciakach tematycznych. Praca indywidualna i praca wyrównawcza z dziećmi.
8 ³⁰ – 9 ⁰⁰	Czynności higieniczne – przygotowanie do śniadania. Śniadanie.
9 ⁰⁰ – 9 ³⁰	Zabawy swobodne, zabawy muzyczno – ruchowe, przygotowanie do zajęć dydaktycznych.
9 ³⁰ - 10 ³⁰	Zajęcia dydaktyczne z całą grupą
10 ³⁰ - 11 ³⁰	Spacery, wycieczki, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu.
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela. Utrwalenie poznanych wierszy i piosenek.
12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	Czynności higieniczne – przygotowanie do obiadu. Obiad.
12 ⁴⁵ - 13 ⁰⁰	Ćwiczenia relaksacyjne, oglądanie bajek, słuchanie muzyki, gry stolikowe, zabawy swobodne.

Ramowy rozkład dnia dla oddziałów powyżej pięciu - godzinnych

Godziny	Zajęcia dnia
7 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Schodzenie się dzieci do przedszkola, zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci. Praca indywidualno – wyrównawcza.
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Zabawy indywidualne lub w małych zespołach.
8 ³⁰ – 9 ⁰⁰	Przygotowanie do śniadania. Śniadanie.
9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	Zabawy swobodne.
9 ⁴⁵ - 10 ³⁰	Realizacja zadań edukacyjnych.
10 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Spacery, wycieczki, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu.
12 ⁰⁰ - 12 ¹⁵	Czynności higieniczne – przygotowanie do obiadu.
12 ¹⁵ - 12 ⁴⁵	Obiad.
12 ⁴⁵ - 13 ⁰⁰	Ćwiczenia relaksacyjne, oglądanie bajek, słuchanie muzyki.
13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalenie poznanych wierszy i piosenek, zabawy swobodne w sali lub na placu zabaw. Słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela. Leżakowanie.
14 ⁰⁰ - 14 ³⁰	Przygotowanie do podwieczorka. Podwieczorek.
14 ³⁰ - 16 ⁰⁰	Zajęcia organizowane w grupach łączonych: ćwiczenia indywidualne, zajęcia twórcze z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Zabawy dowolne

według zainteresowań dzieci. Pobyt dzieci na placu zabaw (w sezonie wiosenno – letnim, wczesną jesienią)
--

3. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, potrzeb i zainteresowań dzieci oraz proporcji zagospodarowania czasu przebywania w budynku Przedszkola i na dworze, o których mowa w ust.4.

4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje gospodarowania czasem przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.),

3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Pracę z dziećmi nauczyciele planują, opracowując miesięczne plany pracy. Zaplanowaną tematykę nauczyciele realizują w dowolnym czasie w ciągu miesiąca w trakcie zajęć z całym oddziałem lub z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych. Plan pracy powinien mieć charakter otwarty, uwzględniający propozycje dzieci. Szczegółowe zasady planowania ustala Wicedyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem opracowują Wewnątrzprzedszkolny System Kształcenia i Wychowania, a w nim rozkłady materiału na dany rok szkolny.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI W CZASIE ZAJĘĆ POZA TERENEM PRZEDSZKOŁA

§46.

1. W trakcie zajęć, poza terenem Przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów, w czasie wycieczek wyjazdowych poza miejscowość: 1 opiekun na 10 dzieci.

2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.

3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z Regulaminem wycieczek obowiązującym w Zespole.
4. Z Regulaminem wycieczek są zapoznani rodzice (každorazowo, 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 na plac wokół Przedszkola lub plac zabaw, 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 Wicedyrektora.
10. Teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony.
11. Jeżeli przerwa w działalności Przedszkola trwa, co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor (Wicedyrektor) dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa oraz z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
12. 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 (Wicedyrektora),
 - 4) zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) Dyrektor (Wicedyrektor) jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

PRZYPROWADZANE I ODBIERANE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

§47.

1. Rodzice przyprawdzają i odbierają dzieci z Przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek przyprawdzania dziecka do Przedszkola na ustaloną w deklaracji rozpoczęcia zajęć (opieki) godzinę.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik Przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

5. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Odebranie dziecka z Przedszkola przez inne osoby niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku **pisemnego upoważnienia** podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub Wicedyrektorowi.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust.9 do odbioru dziecka przez inną osobę niż rodzic może być:
 - 1) wypisane na rok szkolny, gdy rodzice dzieci, przed rozpoczęciem roku szkolnego wypełniają **druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych** za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w Przedszkolu. **Upoważnienia** są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione,
 - 2) wypisane jednorazowo, w przypadku, gdy rodzice chcą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a Wicedyrektor lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenie dalszego postępowania.
13. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika Przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
14. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel Przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel Przedszkola ma prawo wezwać Policję.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali informując o tym fakcie nauczyciela.

17. Gdy dzieci przebywają poza budynkiem Przedszkola, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania dziecka był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
18. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
19. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba odbierająca dziecko.
20. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie. W przypadku pozostawienia dziecka w Przedszkolu na czas przekraczający godziny pobytu dziecka w Przedszkolu wynikające z deklaracji złożonej na początku roku szkolnego, Przedszkole ma prawo naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę wg stawki ustalonej przez organ prowadzący.
21. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora (Wicedyrektora). Dyrektor (Wicedyrektor) informuje policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora (Wicedyrektora) nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
22. Rodzice, lub upoważnione osoby odbierające dziecko po upływie czasu pracy Przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyjścia po dziecko do Przedszkola.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA DZIECI Z UWZGLĘDNIENIEM ICH POTRZEB ROZWOJOWYCH

§48.

1. Dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy ciała oraz obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej.
2. Dzieci wymienione w ust. 1 mogą być kierowane do jednostek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne i rewalidacyjne.
3. Dla dzieci z uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego z nich.
4. W oddziałach przedszkolnych w celu rozwijania uzdolnień dzieci mogą być organizowane zajęcia dodatkowe nieodpłatne oferowane przez nauczycieli Przedszkola (np. plastyczne, muzyczne) lub zajęcia opłacane przez rodziców (w miarę możliwości) np. inne zajęcia i tańca.
5. Stawki opłat za zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust 4 ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i prowadzącym dane zajęcia.
6. Czas trwania zajęć, dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, a także nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
- 2) Zakres i rodzaj zajęć dodatkowych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola.

FORMY OPIEKI I POMOCY DZIECIOM

§49.

Dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Przedszkole organizuje następujące rodzaje pomocy:

- 1) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci,
- 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych,
- 3) stałą opiekę wychowawczą, stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania na terenie przedszkola i otaczania,
- 4) dostosowanie wymagań do możliwości dzieci,
- 5) angażowanie dzieci niepełnosprawnych w aktywne życie Przedszkola,
- 6) pomoc materialną i finansową w miarę posiadanych środków,
- 7) pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom i rodzicom, w tym zajęcia rewalidacyjne.

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECI

§50.

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, powołuje Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE

PRZEDSZKOLNE

§51.

1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela Przedszkola, któremu Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

3.1 W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innych przedszkolach.

3.2 Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka - w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio z grupą wychowawczą w Przedszkolu, albo indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w Przedszkolu w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego, stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

1) Na podstawie orzeczenia Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego ustala organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

10. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Przedszkola, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

11. Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący przedszkole.

POMOC PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNA

§52.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor (Wicedyrektor). Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Warunki organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej a także formy współpracy określają odrębne przepisy.
5. (uchylony)
 6. (uchylony)
 7. (uchylony)
 8. (uchylony)
 9. (uchylony)
 10. (uchylony)
 11. (uchylony)
 12. (uchylony)
 13. (uchylony)

§53.

(uchylony)

GIMNASTYKA KOREKCYJNA

§54.

1. W Przedszkolu może być organizowana gimnastyka korekcyjna dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.
2. Gimnastyką korekcyjną obejmuje się dzieci:
 - 1) zakwalifikowane na podstawie szczegółowych testów przesiewowych i profilaktycznych badań lekarskich do grupy dzieci zdolnych do zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem, wymagających dodatkowo zajęć korekcyjnych,

2) z obniżoną sprawnością fizyczną, związaną z zaburzeniami lub dysharmonią rozwoju somatycznego (otyłość, znaczne opóźnienie wieku rozwojowego rozwoju motorycznego), ze znacznie opóźnionym w stosunku do grupy poziomem sprawności fizycznej ogólnej lub niektórych cech motorycznych,

3) z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia.

3. Do udziału w gimnastyce korekcyjnej kwalifikuje:

1) dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała – lekarz sprawujący opiekę nad dziećmi, lub w uzasadnionych przypadkach - lekarz posiadający specjalizację I lub II stopnia z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii i traumatologii albo rehabilitacji medycznej,

2) dzieci z obniżoną sprawnością fizyczną – lekarz (pielęgniarka, higienistka) sprawujący opiekę nad uczniami na podstawie badań lekarskich i obserwacji dzieci,

3) dzieci z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia – lekarz sprawujący opiekę nad nimi.

§55.

1. Czas trwania zajęć z gimnastyki korekcyjnej w Przedszkolu powinien wynosić 30 minut.

2. Grupy gimnastyki należy tworzyć w zależności od rodzaju schorzeń i w odpowiednich przedziałach wiekowych.

3. Zajęcia gimnastyki dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekłe chorych powinny odbywać się w grupach liczących od 5 do 10 osób.

4. Zajęcia gimnastyki dla dzieci z obniżoną sprawnością fizyczną powinny odbywać się w grupach liczących od 10 do 15 osób.

POMOC MATERIALNA DLA DZIECI

§56.

1. Przedszkole w miarę możliwości organizuje pomoc materialną dla dzieci.

2. Przedszkole, podejmuje działania celem uzyskania środków przeznaczonych na pomoc materialną dla dzieci, bądź kieruje osoby zainteresowane tego typu pomocą do innych instytucji świadczących pomoc materialną.

3. Pomoc może być udzielana w formie:

1) nieodpłatnego lub częściowo płatnego dożywiania,

2) zakupu ubrań.

4. Dziecku może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

5. Pomoc materialna jest udzielana na wniosek rodzica bądź wychowawcy lub pedagoga za zgodą rodzica dziecka.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PPP

§57.

1. Przedszkole współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

2. Osobą odpowiedzialną za kontakt i współpracę jest pedagog szkolny.

3. Do form współpracy z PPP należy:

- 1) konsultowanie się z pracownikami poradni (pedagogiem, psychologiem) w sprawach dzieci z ogólnymi i specjalnymi trudnościami w nauce, sprawiającymi kłopoty wychowawcze z zaburzeniami emocjonalnymi,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy badaniu dzieci w poradni,
- 3) aktualizacja badań pedagogiczno-psychologicznych,
- 4) organizacja prelekcji dla rodziców,
- 5) organizacja szkoleń dla nauczycieli,
- 6) pomoc rodzicom w organizacji spotkań z pracownikami poradni,
- 7) pomoc rodzicom w organizacji badań ich dzieci w poradni.

WSPÓLPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM

§58.

W celu prawidłowego i efektywnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkole współpracuje lub może współpracować z instytucjami oraz jednostkami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną dzieciom i ich rodzicom, a w szczególności:

- 1) sądem rodzinnym,
- 2) Komendą Powiatową Policji,
- 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci,
- 7) stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH I SPECJALNYCH

§59.

1. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne lub oddziały specjalne.
2. Zasady ich funkcjonowania określają odrębne przepisy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§60.

1. Przedszkole może prowadzić innowacje i eksperymenty zgodnie z aktualnymi przepisami. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole, oddział lub grupę dzieci.
2. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania dla Przedszkola dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej

zgody na finansowanie planowanych działań.

4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 61.

Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych po zakończeniu uczęszczania do Przedszkola.

§ 62.

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Przedszkolu, po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu, podejmuje Rada Pedagogiczna Przedszkola.

2. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Przedszkolu,
- 3) organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

STRÓJ PRZEDSZKOLNY

§63.

Dziecko po wejściu do Przedszkola zmienia obuwie, które umieszcza w worku i wraz z ubraniem przechowuje w szatni.

UROCZYŚTOŚCI I IMPREZY W PRZEDSZKOLU

§64.

1. Celem imprez i uroczystości w Przedszkolu jest:

- 1) wzbudzanie uczuć patriotycznych poprzez nawiązywanie do historii i tradycji narodu polskiego,
- 2) kształtowanie pozytywnych wzorców zachowań,
- 3) wpajanie wartości uniwersalnych, takich jak piękno, dobro, sprawiedliwość, wolność,
- 4) rozwijanie szacunku dla wiedzy, nauki, pracy jako wartości i dobra człowieka,
- 5) wdrażanie do sumiennego wykonywania powierzonych zadań,
- 6) integrowanie dzieci.

2. Harmonogram imprez i uroczystości oraz przydział czynności opracowuje Zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego. Harmonogram obejmuje okres od 01 października roku bieżącego do 30 września następnego roku szkolnego.

3. Harmonogram imprez i uroczystości wraz z przydziałem czynności zatwierdzany jest podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej regulaminy (początek października).

4. Plan przebiegu uroczystości powinien być opracowany i przedstawiony dyrekcji, nie później niż na dwa tygodnie przed planowaną uroczystością.
5. Na akademie i uroczystości wynikające z rocznego planu pracy mogą być zapraszani goście z zewnątrz.
6. Przebieg uroczystości jest dokumentowany w formie zdjęć i filmów video. Za fotografowanie i videofilmowanie odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez dyrekcję.
7. Szczegółowe zasady organizacji imprez i uroczystości określa procedura przyjęta przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE

ZADANIA NAUCZYCIELI (obowiązki)

§65.

1. Obowiązkiem nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu jest rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami, a w szczególności:
 - 1) realizacja programu wychowania przedszkolnego w powierzonych mu zespołach dzieci,
 - 2) wybór i realizacja programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do możliwości i potrzeb dzieci oraz wyposażenia Przedszkola lub opracowanie autorskiego programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie nowatorskich metod pracy,
 - 4) przedstawienie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podsumowującym I półrocze i koniec roku szkolnego, sprawozdania z realizacji podstawy programowej,
 - 5) wspieranie rodziców w dziedzinie wychowania przez realizację Programu wychowawczego,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci 2 razy w roku (do 15 października, na koniec roku szkolnego) z przekazaniem informacji rodzicom oraz dokumentowanie tych obserwacji (dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),
 - 7) prowadzenie diagnozy przedszkolnej - analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 8) zapewnienie powierzonym mu dzieciom bezpieczeństwa na zajęciach, imprezach, uroczystościach organizowanych w Przedszkolu oraz na zajęciach organizowanych poza Przedszkolem,
 - a) sprawdzanie na każdym zajęciach obecności,
 - b) sprawdzanie przed każdymi zajęciami (w Przedszkolu czy w terenie), czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia dziecka,
 - c) bezzwłoczne zgłaszanie dyrekcji zauważonych zagrożeń (do zaniechania zajęć w danym miejscu włącznie, jeżeli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi),
 - d) zawiadomienie rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku, jakiemu uległo dziecko,

- e) w czasie wycieczki turystycznej, bezwzględne powstrzymanie się przed wychodzeniem z grupą w czasie burzy, śnieżyicy i gołoledzi,
- f) udzielanie pierwszej pomocy medycznej,
- g) rygorystyczne przestrzeganie przepisów BHP i informowanie dzieci o zagrożeniach,
- h) zapewnienie opieki choremu dziecku do momentu odebrania go przez rodzica,
- 9) dyżur podczas imprez przedszkolnych i pozaprzedszkolnych ujętych w planie pracy na dany rok szkolny,
- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrekcji,
- 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 12) dbanie o wszechstronny rozwój osobowy dziecka,
- 13) pomoc dzieciom w rozpoznawaniu wartości moralnych, dokonywaniu wyborów i hierarchizacji wartości,
- 14) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie traktowanie wszystkich dzieci,
- 15) prowadzenie ewidencji przyścia i wyjścia dziecka potrzebnej do naliczenia odpłatności za korzystanie z Przedszkola powyżej 5 godzin,
- 16) współpraca z pedagogiem,
- 17) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 18) terminowe przygotowanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej realizacji zajęć wynikających z przydziału czynności wynikających z Arkusza organizacji, zajęć dodatkowych i działalności wychowawczej, w tym:
 - a) rozkładów materiału nauczania zawartych w Wewnątrzprzedszkolnym Systemie Kształcenia i Oceniania – opracowanie do 01 września, przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji do 15 września,
 - b) dostosowań wymagań dla dzieci z opiniami i orzeczeniami z PPP – do 30 września dla dzieci posiadających takie opinie (orzeczenia), w ciągu dwóch tygodni dla każdego dziecka, którego rodzic w trakcie roku szkolnego dostarczy taki dokument,
 - c) dziennika zajęć,
 - d) planów pracy zajęć dodatkowych,
 - e) ogólnych i szczegółowych planów pracy wychowawczej w oddziale przedszkolnym - przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji do 30 września,
- 19) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole i poza nim przez instytucje wspomagające Zespół oraz dążenie do pełni własnego rozwoju,
- 20) bieżące kontaktowanie się z rodzicem dziecka uczęszczającego do Przedszkola,
- 21) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Spotkaniach z rodzicami oraz pisanie protokołów z posiedzeń Rad Pedagogicznych wg przyjętej w regulaminie zasady, a ze spotkań z rodzicami w kolejności alfabetycznej,
- 22) przedstawienie do dnia 30 września harmonogramu zajęć w przypadku nauczyciela doksztalającego się,
- 23) dbanie o wysoki poziom nauczania oraz dobrą i twórczą atmosferę pracy,

- 24) przygotowywanie niezbędnych środków dydaktycznych, zapewnienie bezpiecznego ich użycia,
 - 25) organizowanie indywidualnej opieki nad dziećmi z trudnościami i dziećmi wybitnie uzdolnionymi (pomoc psychologiczno – pedagogiczna),
 - 26) dbanie o wystrój Przedszkola, w tym uaktualnianie gazetek ściennych w sali i na korytarzu według przydziału,
 - 27) przestrzeganie i realizacja postanowień wszystkich regulaminów wewnętrznych (Statutu Zespołu, statutu Przedszkola, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Rady Rodziców i innych),
 - 28) uczestniczenie w szkoleniach BHP,
 - 29) przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 30) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w Oświacie,
 - 31) punktualne rozpoczynanie zajęć,
 - 32) zawiadamianie dyrekcji o nieobecności przed rozpoczęciem przez niego zajęć,
 - 33) do 30 października przedkładanie preliminarza wydatków na pomoce dydaktyczno – naukowe, z uwzględnieniem potrzeby dzieci i nauczyciela,
 - 34) praca w zespołach według przyjętego harmonogramu,
 - 35) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 36) pisanie konspektów do wszystkich zajęć: przez pierwsze 2 lata pracy (nauczyciele rozpoczynający pracę w zawodzie), a przez 1 rok – nauczyciele kontraktowi rozpoczynający pracę w Zespole,
 - 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora (Wicedyrektora) związanych z procesem opiekuńczo – wychowawczym i dydaktycznym.
2. Pozostałe zadania nauczycieli określa Regulamin Pracy, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

UPRAWNIENIA NAUCZYCIELI (prawa)

§66.

1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) decydować o metodach, formach i środkach dydaktycznych w czasie prowadzenia zajęć,
 - 3) decydować o treści programu zajęć dodatkowych jeśli prowadzi takie zajęcia,
 - 4) formułować autorski program wychowania przedszkolnego (sposób jego dopuszczenia określają odrębne przepisy),
 - 5) wezwać rodzica do Przedszkola i przeprowadzać z nim rozmowę na temat dziecka,
 - 6) wnioskować w sprawach organizacyjnych pracy Przedszkola i zmian w Statucie.
2. Pozostałe uprawnienia pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

§67.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem (Wicedyrektorem), organem nadzoru pedagogicznego i organem prowadzącym za:

- 1) poziom wyników wychowawczo – dydaktycznych w zespole przedszkolnym,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 3) właściwy wybór programu wychowania przedszkolnego i jego realizację,
 - 4) prawidłowy przebieg procesu wychowawczo – dydaktycznego.
2. Nauczyciel odpowiada przed dyrekcją za:
- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie poleceń służbowych,
 - 2) przygotowanie niezbędnych środków dydaktycznych wywołujących aktywność poznawczą lub ruchową dzieci oraz za bezpieczne ich używanie,
 - 3) ład, porządek i bezpieczeństwo w miejscu pracy.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo ewentualnie karnie przed dyrekcją za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach,
 - 2) nieprzestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 4) nieprzestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
 - 5) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
 - 6) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Przedszkola przydzielonych mu przez dyrekcję, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - 7) niewykonywanie poleceń dyrekcji.
4. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony mu majątek Przedszkola.

§ 68.

1. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) kształtowanie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród dzieci,
 - 4) wyrabianie nawyków czynnego uczestniczenia w życiu oddziału przedszkolnego i Przedszkola,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole dzieci,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale przedszkolnym, którego jest wychowawcą,
 - 7) inicjowanie pomocy dzieciom z trudnościami i dzieciom uzdolnionym,
 - 8) otaczanie opieką dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz organizowanie im niezbędnej pomocy,
 - 9) czuwanie nad realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego swoich wychowanków,
 - 10) dokonywanie analizy wyników nauczania i pracy wychowawczej swojego oddziału przedszkolnego oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

- 11) informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i wychowawczych oraz organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją,
 - 12) dbanie o pedagogizację rodziców własnego oddziału przedszkolnego,
 - 13) bieżące i terminowe prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału przedszkolnego,
 - 14) organizowanie spotkań z rodzicami zgodnie z przyjętym planem spotkań, a jeśli istnieje taka konieczność lub jest taka wola rodziców organizowanie spotkań dodatkowych,
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału przedszkolnego i każdego dziecka:
 - a) dziennik zajęć - terminowe i prawidłowe wypełnianie zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - b) Ogólny plan pracy wychowawczej – opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora (wicedyrektora) do 30 września (kserokopia do dyrekcji),
 - c) Szczegółowy plan wychowawczy – opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora (Wicedyrektora) do 30 września (kserokopia do dyrekcji),
 - 16) informowanie dyrekcji o istniejących problemach wychowawczych swojego oddziału przedszkolnego,
 - 17) przedstawianie Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu po I okresie i na koniec roku szkolnego sprawozdań z realizacji podstawy programowej i pracy opiekuńczo- wychowawczo – dydaktycznej w swoim oddziale przedszkolnym.
2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale przedszkolnym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, (dotyczy to zarówno dzieci szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) włącza rodziców w sprawy życia oddziału przedszkolnego i Przedszkola oraz utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) poinformowania rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - c) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień dzieci.
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych jednostek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 2) do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrekcji,
 - 3) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
 - 4) wnioskowania o rozwiązywanie problemów psycho – społecznych, wychowawczych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek i dyrekcji.
4. Wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

- 1) Służbowo przed Dyrektorem (Wicedyrektorem) za osiągnięcie celów wychowawczych w swoim oddziale,
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczego i Planu wychowawczego oddziału przedszkolnego,
- 3) za realizację Programu Wychowawczego,
- 4) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,
- 5) za prawidłowość dokumentacji dzieci swojego oddziału przedszkolnego.

PEDAGOG SZKOLNY

§69.

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola są objęte pomocą pedagoga szkolnego.
2. Wymiar czasu pracy pedagoga wynosi 20 godzin zegarowych tygodniowo.
3. Pedagog posługuje się pieczętą:

PEDAGOG SZKOLNY

Imię i nazwisko

4. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki dzieci z trudnościami dydaktycznymi i uczniów sprawiających problemy wychowawcze w ścisłej współpracy z wychowawcami,
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń w Przedszkolu,
 - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,
 - 4) udzielanie porad i pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 5) prowadzenie starań o uzyskanie funduszy na pomoc materialną dla dzieci,
 - 6) w miarę posiadanych środków finansowych organizowanie darmowego dożywiania dla dzieci,
 - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla dzieci opuszczonych i zaniedbanych,
 - 8) koordynowanie pracy w zakresie profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 9) wnioskowanie o kierowanie dzieci z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Przedszkolu,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 12) opracowywanie ankiet i przeprowadzanie badań spraw wychowawczych i uzależnień,
 - 13) pomoc wychowawcom w prowadzeniu godzin wychowawczych,
 - 14) organizowanie szkoleń, prelekcji i odczytów dla rodziców i nauczycieli dotyczących spraw wychowawczych,
 - 15) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
 - 16) organizowanie różnych akcji dobroczynnych,
 - 17) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne,

- 18) opracowanie i prowadzenie arkusza obserwacji dzieci z problemami,
- 19) opracowanie arkusza wywiadu środowiskowego i wyjazdu z wychowawcą (na jego prośbę) na wizyty domowe do dzieci,
- 20) pomoc i praca z uczniami o szczególnych uzdolnieniach i możliwościach intelektualnych,
- 21) kontrola realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 22) w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Dyrektorem występowanie z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowanie Przedszkola przed tym sądem oraz nawiązanie współpracy z kuratorem sądowym,
- 23) opracowanie rocznego planu pracy pedagogicznej – przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji do 15 września (kserokopia do dyrekcji),
- 24) dokonywanie oceny działań wychowawczych i sytuacji w Przedszkolu oraz przedkładanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 25) nadzorowanie realizacji Programu Profilaktyki i przedstawianie sprawozdania z jego realizacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 26) koordynacja pracy psychologiczno – pedagogicznej,
- 27) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,
- 28) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza nim poszczególnych dzieci,
- 29) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

LOGOPEDA

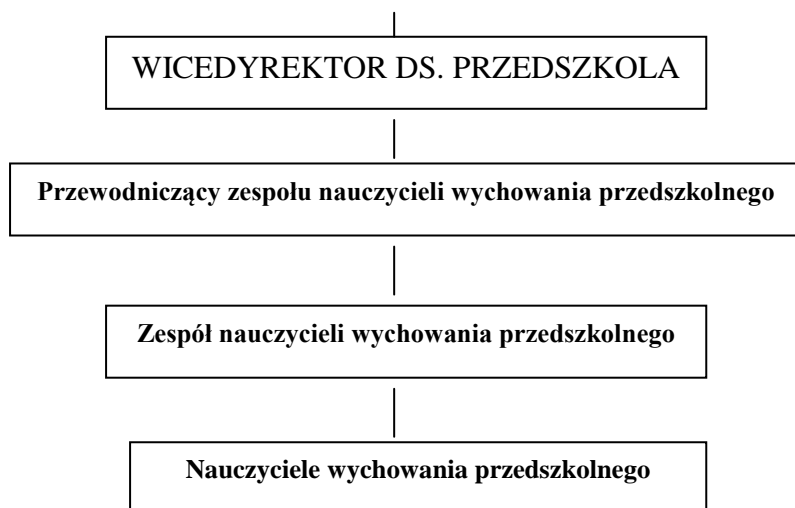
§70.

1. Do zadań logopedy związanych z pomocą psychologiczno - pedagogiczną należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
2. Pensum logopedy wynosi 18 godzin.
3. Godzina pracy trwa 60 minut.

§71.

STRUKTURA ZESPOŁU NAUCZYCIELSKIEGO W PRZEDSZKOLU

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W KARCZMISKACH
--



ZESPÓŁ NAUCZYCIELI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§72.

1. W Przedszkolu działa zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego, którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele – wychowawcy Przedszkola.

1. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) wyznaczanie terminów spotkań,
- 2) organizowanie pracy zespołu,
- 3) przydzielanie zadań i terminów ich egzekwowania,
- 4) motywowanie zespołu do pracy,
- 5) przedstawianie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z realizacji zadań i planów,
- 6) nadzór nad realizacją Roczno-rozwojowego planu i przedstawianie sprawozdań z jego realizacji dotyczącej Przedszkola na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 7) nadzór nad realizacją wieloletniego programu rozwoju Zespołu i przedstawianie sprawozdań z jego realizacji dotyczącej Przedszkola na posiedzeniach rady pedagogicznej.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) wybór programu wychowania przedszkolnego,
- 2) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej,
- 3) opracowanie i analiza arkuszy obserwacyjnych sprawdzających wiadomości i umiejętności dzieci,
- 4) prowadzenie diagnozy przedszkolnej,
- 5) realizacja zadań, programów i planów w danym roku szkolnym.

ZESPOŁY ZADANIOWE

§73.

Do realizacji zadań wynikających z bieżących potrzeb Przedszkola mogą być powoływane na określony czas dodatkowe zespoły zadaniowe.

§74.

Pracę wszystkich zespołów nauczycielskich działających w Przedszkolu nadzoruje Dyrektor (Wicedyrektorzy).

OBOWIĄZKI WOBEC DZIECKA Z DEFICYTAMI

§75.

Obowiązkiem nauczyciela wobec dziecka z deficytami jest nawiązanie kontaktu z pedagogiem, stała współpraca z rodzicami, otoczenie dziecka opieką, dostosowanie zadań do możliwości dziecka, zachęcanie do czynnego udziału w zajęciach, podkreślanie najmniejszych osiągnięć dziecka, nagradzanie za wkład pracy niezależnie od rezultatów.

WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOCIACH DZIECKA W NAUCE

§76.

O postępach i trudnościach dziecka w Przedszkolu rodzice otrzymują informacje:

1) w sposób bezpośredni:

- a) spotkania z rodzicami (wywiadówki), – co najmniej dwa razy w okresie,
- b) spotkania z wychowawcami,
- c) rozmowy indywidualne (na prośbę rodzica, nauczyciela),
- d) uzgodnione wcześniej wizyty w domu dziecka,

2) w sposób pośredni przez:

- a) kartę obserwacji oddziału przedszkolnego – wychowawca systematycznie prowadzi zeszyt obserwacji dziecka,
- b) zawiadomienie pisemne.

ROZDZIAŁ VIII

DZIECI UCZĘSZCZAJĄCE DO PRZEDSZKOŁA

1. PRAWA DZIECKA ORAZ TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW DZIECKA

PRAWA DZIECKA

§ 77.

Dziecko ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 2a) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu wychowania i kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu,

- 4) rozwoju swoich zdolności i zainteresowań,
- 4a) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, nauki i rekreacji oraz bezpiecznej organizacji wycieczek, zorganizowanych wyjść poza Przedszkole zgodnie z przepisami BHP,
- 6) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania,
- 7) przedstawiania wychowawcy, dyrekcji, pedagogowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązaniu z zachowaniem tajemnicy,
- 8) korzystania w uzasadnionych przypadkach ze zorganizowanych w Przedszkolu form pomocy socjalnej,
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 12) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 13) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 14) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAWA DZIECKA **§ 78.**

1. W przypadku naruszenia praw dziecka, jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwracają się „ze skargą” do Dyrektora w formie pisemnej
2. Dyrektor, po wnikliwym rozpatrzeniu „skargi”, w terminie 7 dni od złożenia „skargi” przez rodziców powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie „skargi”.
3. Jeśli rodzice nie zgodzą się z decyzją Dyrektora, mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

OBOWIĄZKI DZIECKA **§ 79.**

Dziecko ma obowiązek:

- 1) brać odpowiedzialność za swoje zachowanie i swoje życie,
- 2) godnie reprezentować Przedszkole w środowisku,
- 3) dbać o kulturę słowa w Przedszkolu i poza nim,
- 4) z szacunkiem zwracać się do nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz pozostałych dzieci,
- 5) dbać o ład i porządek oraz mienie przedszkolne, własne i innych. (za szkody wyrządzone w mieniu przedszkolnym odpowiadają rodzice),
- 6) godnie i kulturalnie zachowywać się w Przedszkolu i poza nim,
- 7) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Przedszkola i innym dzieciom,
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli,
- 9) troszczyć się o zdrowie swoje i innych,

- 10) przeciwdziałać zagrożeniu życia i zdrowia innych,
- 11) o złym samopoczuciu zameldować wychowawcy, innemu nauczycielowi,
- 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innym,
- 13) zachować zasady higieny osobistej i higieny otoczenia,
- 14) dbać o powierzony sprzęt, zabawki i pomoce naukowe,
- 15) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

NAGRADZANIE UCZNIÓW

§80.

1. Nauczyciel wobec dziecka może zastosować następujące nagrody:

- a) pochwała słowna indywidualna
- b) pochwała słowna wobec grupy
- c) pochwała słowna przed rodzicami
- d) nagroda rzeczowa (książka, zabawka, naklejka, emblemat itp.)
- e) dyplom
- f) odznaka
- g) powierzenie ważnego zadania
- h) dostęp do atrakcyjnej zabawki

2. Nauczyciel nagradza za:

- a) przestrzeganie ustalonych zasad i norm
- b) wypełnianie podjętych obowiązków
- c) wysiłek włożony w wykonanie pracy
- d) utrzymywanie ładu i porządku w swoim otoczeniu
- e) udzielanie pomocy innym dzieciom
- f) umiejętność współpracy i współdziałania z rówieśnikami
- g) wypełnianie poleceń nauczyciela

3. Fundusze na nagrody przyznaje Rada Rodziców.

KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIĄ ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

§ 81.

1. Nauczyciel wobec dziecka może zastosować następujące kary:

- 1) upomnienie słowne indywidualne
- 2) rozmowa- przedstawienie następstw niewłaściwego zachowania i skłonienie dziecka do autorefleksji
- 3) odsunięcie na krótki czas od zabawy
- 4) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego np. rysunek jako forma przeprosin
- 5) wykonanie pracy na rzecz grupy np. ułożenie zabawek na półce
- 6) poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka
- 7) rozmowa dziecka z dyrektorem

2. Nauczyciel karze dziecko za:

- 1) niegrzeczne i agresywne zachowanie
 - 2) lekceważenie uwag i poleceń nauczyciela
 - 3) niszczenie wytworów pracy innych i ich własności
 - 4) celowe niszczenie zabawek
 - 5) nieprzestrzeganie ustalonych zasad i norm
 - 6) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka uczęszczającego do Przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole (ponad dwa miesiące),
 - 2) nieobecności dziecka (ponad jeden miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do nauczyciela oddziału lub Dyrektora (Wicedyrektora),
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, o której mowa w ust. 10, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 82.

1. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca, a w razie potrzeby konsultuje się z nauczycielami uczącymi w danym oddziale lub Radą Pedagogiczną.
2. Decyzje w sprawach nagród rzeczowych podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. O zastosowanych wobec dziecka karach wychowawca ustnie powiadamia rodziców dziecka.

§ 83.

Rodzicom dziecka ukaranego przysługuje prawo odwołania się na piśmie w terminie 7 dni od wymierzonej kary do:

- 1) Dyrektora w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego złożenia,
- 2) Rady Pedagogicznej w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego złożenia,
- 3) Kuratora Oświaty w przypadku skreślenia z listy na mocy decyzji Dyrektora.

WARUNKI POBYTU W PRZEDSZKOLU ZAPEWNIAJĄCE DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWO - ZADANIA NAUCZYCIELI W CZASIE ZAJĘĆ

§84.

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrekcji.
2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
3. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności dzieci na zajęciach oraz reagowanie na nagłe „zniknięcie” dziecka z Przedszkola.
4. Nauczycielowi pod żadnym pozorem nie wolno pozostawić dzieci bez opieki.

§85.

Przedszkole współpracuje z lokalną służbą zdrowia. Pośrednikiem w tym zakresie jest pielęgniarka oraz pedagog szkolny. Współpraca dotyczy pomocy dzieciom w nagłych wypadkach, przeprowadzenia obowiązkowych szczepień, przeglądu stomatologicznego.

OPIEKA PRZEDLEKARSKA I PROFILAKTYKA ZDROWOTNA NA TERENIE PRZEDSZKOŁA

§86.

1. Dziecku na terenie Przedszkola nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej. Wyjątek stanowi dziecko z chorobą przewlekłą lub korzystające z leków w czasie określonym przez lekarza. Wówczas podanie dziecku leków powinno odbywać się na pisemną prośbę jego rodziców z załączonym zaświadczeniem lekarskim określającym: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

2. W Przedszkolu nie można poddawać dzieciom żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach).

3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną. Do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje pod opieką w kolejności dysponowania wolnym czasem wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczyciela lub Wicedyrektora.

4. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub Wicedyrektor wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wychowawca lub wskazany przez Dyrektora (Wicedyrektora) nauczyciel lub pedagog szkolny.

§87.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki budynki wewnątrz i teren wokół obiektów Przedszkola objęte są monitoringiem wizyjnym.

BEZPIECZEŃSTWO NA WYCIECZKACH I IMPREZACH POZASZKOLNYCH

§88.

1. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełniania „Karty wycieczki”.

2. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wyjść poza teren Przedszkola w czasie zajęć w Przedszkolu), kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców dziecka.

3. Zasady opieki nad grupami:

1) w trakcie zajęć, poza terenem Przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może

- przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) w czasie wycieczek wyjazdowych organizowanych w Przedszkolu poza miejscowość – 1 opiekun na 10 dzieci,
 - 3) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, jeśli jest taka potrzeba, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
 4. Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników.
 5. Obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników – przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu.
 6. Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak Dyrektor i odpowiada za nie.
 7. Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 8. Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie (pracownik pedagogiczny Przedszkola z ukończonym kursem kierownika wycieczek). Opiekunem grupy może być tylko nauczyciel Przedszkola.
 9. Podczas zajęć poza terenem przedszkola i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

ROZDZIAŁ IX DOKUMENTACJA PEDAGOGICZNA

DZIENNIK ZAJĘĆ PRZEDSZKOŁA §89.

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu, tematy tych zajęć oraz inne istotne informacje dotyczące organizacji pracy. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

DZIENNIK ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH §90.

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola.
2. Na stronie tytułowej obok wszystkich oznaczonych wpisów należy umieścić symbol „Rzeczowego wykazu akt” **B – 10.**
4. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy

grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.

DZIENNIKI ZAJĘĆ INDYWIDUALNYCH

§91.

Dla dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnych zajęć.

DZIENNIK ZAJĘĆ PEDAGOGA, LOGOPEDY

§92.

1. Pedagog, logopeda prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę i lekarza.

ROZKŁADY MATERIAŁU NAUCZANIA

§93.

1. Rozkłady materiału stanowią część dokumentu o nazwie Wewnątrzprzedszkolny System Kształcenia i Oceniania.
2. Rozkłady materiału sporządzane są przez nauczycieli danej grupy w Przedszkolu na okres całego etapu (zatwierdzone przez dyrekcję).
3. Kserokopie rozkładów materiału nauczania przechowywane są u Dyrektora lub Wicedyrektora.
4. Rozkład materiału powinien zawierać:
 - 1) tematy lekcji, oraz przypisane do każdego tematu treści i cele kształcenia z podstawy programowej, zadania wychowawcze, szczegółowe cele kształcenia i wychowania.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§94.

1. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu – zgodnie z zapisami §1 Statutu.
2. Na pieczęciach Przedszkola może być używany skrót nazwy.
3. Przedszkole może mieć imię i posiadać swój sztandar, godło oraz ceremoniał przedszkolny.

§95.

1. Zmiany niniejszego Statutu wprowadzane są uchwałami Rady Pedagogicznej Przedszkola, do czasu powstania Rady Przedszkola.
2. Dyrektor ogłasza tekst jednolity Statutu w ciągu 2 tygodni po każdej nowelizacji.

§96.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Przedszkola: pracowników, nauczycieli, dzieci i rodziców.

§97.

Nie ujęte w Statucie sprawy regulują odpowiednie przepisy Ministra właściwego ds. Oświaty.

§98.

Z dniem 08 listopada 2016 traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola w Karczmiskach.

§ 99.

Niniejszy Statut Przedszkola w Karczmiskach wchodzi w życie z dniem 08 listopada 2016r.