

**STATUT
PRZEDSZKOLA
W
ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W KOPIENICY**

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział 1. | 2 |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE. | 2 |
| Rozdział 2. | 2 |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA | 2 |
| Rozdział 3. | 6 |
| ORGANY PRZEDSZKOLA | 6 |
| Rozdział 4. | 9 |
| ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA | 9 |
| Rozdział 5. | 11 |
| ORGANIZACJA ŻYWIENIA W PRZEDSZKOLU. | 11 |
| Rozdział 6. | 11 |
| ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU | 11 |
| Rozdział 7. | 12 |
| PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA | 12 |
| Rozdział 8. | 13 |
| WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI. | 13 |
| Rozdział 9. | 14 |
| WSPÓLPRACA Z RODZICAMI. | 14 |
| Rozdział 10. | 16 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 16 |

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Kopienicy w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kopienicy, zwane dalej „przedszkolem”.

2. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Tablica i pieczęć przedszkola zawiera nazwę Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kopienicy i nazwę Przedszkola.

3. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kopienicy.

4. Siedziba przedszkola znajduje się w Kopienicy, przy ul. 1 Maja 3.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zbrośławice z siedzibą w Zbrośławicach przy ul. Oświęcimskiej 2.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, czego efektem jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

4. Przedszkole organizuje działalność dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w kontakcie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 3. Celem przedszkola jest:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;

2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w dalszej edukacji szkolnej;

4) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;

- 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
- 6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci i kształtowanie u nich poczucia przynależności społecznej;
- 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) stworzenie warunków umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej;
- 10) zapewnienie dzieciom opieki.

§ 4. Zadania przedszkola:

- 1) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 9) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 10) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 11) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 13) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 15) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 16) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 17) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 18) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 19) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, języka regionalnego, religii;
- 20) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 21) przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym;
- 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu oraz zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 23) rozpoznanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwacje zakończone analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym min.: z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, ze szkołami działającymi w środowisku, z organizacjami społecznymi oraz

instytucjami kulturalno – oświatowymi i gospodarczymi zainteresowanymi działalnością przedszkola;

25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§ 5. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.

2. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

4) porad i konsultacji.

3. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 6. 1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

2. Podczas wycieczek i spacerów poza teren przedszkolny nauczyciela sprawującego opiekę nad powierzonymi mu dziećmi wspomaga dodatkowy opiekun. Sposób organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).

3. Dziecko nie zostanie wydane rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej osobie, o której mowa w ust. 2 pozostającym pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. Zasady postępowania określa Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (zał. nr. 1)

Rozdział 3.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

§ 9. 1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kopienicy jest jednocześnie dyrektorem przedszkola.

2. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
4. Dyrektor umożliwia współdziałania i współpracę organów przedszkola.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie.

§ 10. 1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.

2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:

I. Uprawnienia

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
- c. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- d. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,

e. w przypadku nieobecności dyrektora, spowodowanej zwolnieniem lekarskim, zatwierdza bieżące dokumenty finansowe.

2. Obserwuje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy.
3. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora.
4. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów
5. Monitoruje realizację podstawy programowej.
6. Rozlicza z realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczo-opiekuńczych przedszkola, nauczycieli grup (konkursy, wycieczki, itd.).

II. Obowiązki

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku oraz dyscypliny pracy nauczycieli i uczniów.
2. Jest Administratorem e-dziennika.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
4. Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, dyżurów nauczycielskich.
5. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w e-dzienniku, w dziennikach zajęć świetlicy i przedszkola oraz Księdze Zastępstw.
6. Kontroluje prowadzenie dokumentacji przedszkolnej, zapisy w e-dzienniku – alert raz w miesiącu, wszystkich grup /przynajmniej raz na dwa miesiące/, a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę.
7. Wykonuje zadania związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
8. Nadzoruje prowadzenie inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
9. Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie przedszkola.
10. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora szkoły.

III. Odpowiedzialność

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

2. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

a. zapewnienie uczniom podczas pobytu w przedszkolui na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,

b. zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,

c. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,

d. prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli oraz godzin dodatkowych,

e. terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji, dyżurów nauczycielskich, organizacji pracy świetlicy szkolnej,

f. solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli

g. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców grup oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,

3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 11. 1. W przedszkolu działa Rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Szczegółowe kompetencje Rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

4. Szczegółowe zasady pracy Rady pedagogicznej określa Regulamin Rady pedagogicznej.

§ 12. 1. W przedszkolu działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Skład oraz kompetencje Rady rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

§ 13. 1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci oraz w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:

1) organizowanie wspólnych posiedzeń;

- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 14. 1. Formy rozstrzygnięcia sporów:

- 1) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola;
 - 2) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu zespół mediacyjny powołany przez Dyrektora Placówki.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą – „Kodeks postępowania administracyjnego”.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15. 1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

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

§ 16. 1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci na zasadach powszechnej dostępności.

2. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa organ prowadzący.

§ 17. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.

§ 18. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 19. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dostosowany do oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć wychowania przedszkolnego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat ok. 15 min.;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat ok. 30min.

6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Zajęcia z religii organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. Przedszkole jest przedszkolem dwuoddziałowym.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą rodziców.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie realizacji podstawy programowej.

§ 22. 1. Dziecko 6-letnie jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ustępie 1 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 23. 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

§ 24. 1. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. [Zarządzenie Dyrektora]

2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

b) e - booki, linki do słuchowisk, zabawy on - line,

c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,

d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

3. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) poprzez stronę internetową przedszkola

b) drogą mailową

d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia

- e) poprzez platformę Google Meet
 - f) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
3. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem: - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, - zróżnicowania zajęć w każdym dniu, - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora,

Rozdział 5. ORGANIZACJA ŻYWIENIA W PRZEDSZKOLU

- §25. 1. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia, stołówka i zaplecze kuchenne przygotowane do wydawania posiłków (catering)
- 2. Uczniowie mogą korzystać w ciągu dnia z jednego gorącego posiłku.
 - 3. Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola w danym roku szkolnym.
 - 4. Harmonogramy spożywania posiłku określa wicedyrektor szkoły/intendent.

Rozdział 6. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

- § 26. 1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Rada Gminy Zbrosławice z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
- 2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w formie cateringu. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 7.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 27. 1. W przedszkolu zatrudnia się zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor.

3. Pracownicy zatrudnieni są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi określa dyrektor w zakresach ich czynności.

5. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 27. 2. Obowiązki wszystkich pracowników przedszkola:

1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

2) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu i powiadomienie dyrektora przedszkola;

3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zawiadamianie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;

4) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

5) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

6) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;

7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

§28. 1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą. Odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.

2. W swoich działaniach nauczyciel jest obowiązany do kierowania się dobrem dziecka jako wartością nadrzędną.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizowanie zadań statutowych przedszkola;

- 2) systematyczne przygotowywanie i prowadzenie zajęć wychowawczo - dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do osiągnięcia lepszych wyników pracy, dbanie o powierzony sprzęt, pomoce oraz estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych;
 - 3) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 6) udział w pracach rady pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań i niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inne czynności zlecone przez dyrektora.
6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola

§ 28. 2. Zadania pomocy nauczyciel współorganizującego

1. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu.
 2. Wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.
 3. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
4. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela

Rozdział 8.

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

- § 29. 1.** Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) różnorodności doświadczeń;
- 6) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 7) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 8) korzystania z dostępnych w przedszkolu pomocy dydaktycznych.

§ 30. 1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§ 31. 1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w wypadku:

- 1) niepowiadomienia przedszkola o rezygnacji z pobytu dziecka w przedszkolu do dnia 25 września nowego roku szkolnego;
- 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej dłużej niż miesiąc;
- 3) zalegania rodziców z należnymi opłatami za okres trzech następujących po sobie pełnych miesięcy płatności mimo wezwania, w którym przedszkole informuje o zaległej należnej kwocie i wyznacza termin płatności;
- 4) na prośbę rodziców.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

Rozdział 9.

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 32. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu;
- 4) respektowanie uchwał Rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami z planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, je wspomagać.

4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami oraz ich częstotliwość (w wymiarze co najmniej 2 razy w półroczu) :

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne;
- 4) kąciki informacyjne dla rodziców;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) uroczystości i imprezy przedszkolne;
- 7) spotkania ze specjalistami.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 33.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 r.