

Załącznik
do uchwały nr 6/2018/2019
Rady Pedagogicznej
z dnia 29 sierpnia 2018r.
Obowiązuje od 12 września 2018r.

STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
IM. KUBUSIA PUCHATKA
W SARNOWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1 - §4)	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§5 - §8)	4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§9 - §13).....	10
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§ 14)	13
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola i ich kompetencje (§ 15 - § 18)	14
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§ 19 - § 24)	18
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§ 25 - § 30)	21
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków (§ 31 - § 32)	27
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe (§ 33 - § 34).....	28

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami),
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
- 6) Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
- 7) Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
- 8) Inne akty wykonawcze.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne im. Kubusia Puchatka wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Sarnowie z siedzibą w Sarnowie przy ul. Szkolnej 5a;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Sarnowie.
- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Sarnowie;
- 4) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Sarnowie;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę pedagogiczną przedszkola i Radę pedagogiczną szkoły tworzącą jedną Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Sarnowie;
- 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Publicznego im. Kubusia Puchatka w Sarnowie;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego im. Kubusia Puchatka w Sarnowie;
- 9) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne i roczne przygotowanie;
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 12) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola Publicznego im. Kubusia Puchatka w Sarnowie;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Psary z siedzibą w Urzędzie Gminy w Psarach przy ulicy Malinowickiej 4;
- 15) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3. 1. Przedszkole nosi imię Kubusia Puchatka.

2. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Szkolnej 5a w Sarnowie.
4. Przedszkole jest placówką publiczną.

§4. 1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych:

1) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Sarnowie
ul. Szkolna 5, 42-512 Psary
NIP: 6252445057 Regon: 243012816
Tel/fax 32 267 22 15

2) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Sarnowie
Przedszkole Publiczne
im. Kubusia Puchatka
ul. Szkolna 5, 42-512 Psary

3) podłużnej z napisem: Rada Rodziców
przy Przedszkolu Publicznym
im. Kubusia Puchatka
w Sarnowie

4) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Sarnowie
42-512 Psary, ul. Szkolna 5,

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorem znajdującym się w dokumentacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Sarnowie zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§5. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych, wyobrażeń rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;

- 3)wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) będących w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów 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 wychowanków.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dyrektora,
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 9) asystenta edukacji romskiej;
 - 10) pomocy nauczyciela;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
17. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
18. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
19. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 17, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu;
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola– także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu.
20. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

21. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 17, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 22. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 23. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie: porad, konsultacji; warsztatów i szkoleń.
 25. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
 26. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu uzyskania rozwiązania tego problemu.
- § 7. 1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
 3. Zespół nauczycieli uczących w oddziale, w którym jest dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno-

terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

4. Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w placówce orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć, na wniosek dyrektora: przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora placówki.
9. Wychowawca grupy lub dyrektor, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę grupy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca grupy lub dyrektor, planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Wychowawca grupy lub dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
13. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w placówce.
14. Przepisy ust8 - 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
15. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala się formy udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa dyrektor, ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 17. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
 18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
 19. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
 20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
- § 8. 1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) wprowadzania w zajęcia treści związanych z historią, geografiją i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością, najbliższym środowiskiem.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości religijnej przestrzegając zasad tolerancji i prawa rodziców do wyboru, organizując na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

- § 9. 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) informowanie 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;
 - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 7) pełnienie wobec rodziców funkcji wspierającej działania wychowawcze.

- § 10. 1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- 1) dyrektor może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic lub opiekun, dyrektor zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
- § 11. 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele;
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność;
 - 3) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 4) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C,
 - b) w przypadku niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego w przypadku niższej temperatury,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - d) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone,
 - 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
 - 9) w sytuacjach szczególnych (choroby przewlekłej) rodzic w piśmie skierowanym do dyrektora prosi o podanie wskazanych lekarstw o podanej godzinie. Do podania dołącza zaświadczenie lekarskie z wyszczególnieniem nazwy leku i dawkowania;
 - 10) leki są przechowywane w przedszkolu w odrębnej szafce ze specjalnym zabezpieczeniem;
 - 11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
 - 12) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 12. 1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 2) dobrowolną pomoc opiekuńczą sprawować mogą rodzice deklarując w formie pisemnej odpowiedzialność cywilną, szczegółowe zasady sprawowania takiej opieki określają odrębne przepisy;
 - 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - 5) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
 - 6) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 7) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
 - 8) 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;
 - 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora lub wicedyrektora;
 - 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony i posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię;
 - 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
 - 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Kierownik wycieczki w ciągu 7 dni od zakończenia wycieczki przedstawia ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki dyrektorowi zespołu, a rodzicom na najbliższym zebraniu.

§ 13.1. Określa się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 6.30 - 8 00;
- 2) rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 3) obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci spoczywa na rodzicach dzieci;
- 4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć;
- 5) od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole;
- 6) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców, upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać odwołane lub zmienione (na piśmie) w każdej chwili;
- 7) rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki, takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;

- 8) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/;
 - 9) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających, lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o tym drugiego rodzica;
 - 10) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor;
 - 11) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
 - 12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
 - 13) w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
2. Zapewniając bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki w przedszkolu zainstalowany jest system zewnętrznego monitoringu wizyjnego.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 14.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawę przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. radę rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
 - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;

- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 10) przestrzegać uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) uroczystości przedszkolne;
4. Zebrania ogólne powinny odbywać się w godzinach popołudniowych, nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 15. 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
2. Dyrektor u w szczególności:
- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o sporządzony przez siebie plan;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) kieruje pracami rady pedagogicznej - jako jej przewodniczący;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 10) odpowiada za organizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego dla nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego;

- 14) bierze udział, z głosem doradczym, w posiedzeniach rady rodziców;
3. Dyrektor uprawniony jest do podejmowania wszelkich czynności i decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola, a wyrażnie niezastrzeżonych do kompetencji innych organów.
 4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza placówką.
 5. Dyrektor przy wykonywaniu swoich obowiązków i kompetencji, współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
 6. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
 7. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora, na podstawie udzielonego mu pisemnego pełnomocnictwa członek rady pedagogicznej.
 9. Dyrektor przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z prawem, zbierane dla konkretnie oznaczonych, zgodnych z prawem celów, niepoddawane przetwarzaniu niezgodnemu z celami, dla których zostały zebrane.

- § 16. 1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Sarnowie.
 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć przedszkolnych;
 - 2) projekt planu finansowego zespołu;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora zespołu dotyczące powierzenia stanowiska wicedyrektora lub odwołania z niego;
 - 6) pracę dyrektora zespołu na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców przedszkola.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.
13. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły pisane są komputerowo, numerowane, na zakończenie opatrzone podpisami wszystkich członków rady pedagogicznej. Teksty protokołów z każdego roku szkolnego są zapisywane na płycie i przechowywane jako załącznik do księgi protokołów.
17. Złożenie podpisu pod protokołem jest jednocześnie formą zatwierdzenia przez nauczyciela napisanego protokołu.
18. Rada pedagogiczna powinna zasięgnąć opinii przedstawicieli rady rodziców w następujących sprawach:
 - 1) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) organizacji roku szkolnego.

- § 17. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Rada rodziców działa na terenie przedszkola oraz posiada odrębne konto środków finansowych.
 3. W skład rady rodziców wchodzi:

- a) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wytypowanych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału,
4. W wyborach do rady rodziców, każde dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 5. Zebrania rady rodziców mogą odbywać się w przedszkolu, w wyjątkowych sytuacjach (dotyczących np. wspólnych działań) zwołuje się radę rodziców zespołu.
 6. Rada rodziców działa na zasadach określonych w regulaminie działalności rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, w którym określa się w szczególności:
 - 1) zasady działania organu;
 - 2) tryb podejmowania uchwał przez ogół rodziców i organy;
 - 3) sposób wyboru przedstawicieli do organów rady;
 - 4) ramowy plan pracy rady i jego organów;
 - 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy;
 - 6) ramowy preliminarz wydatków zebranych funduszy oraz obsługę księgowo finansową.
 7. Celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola, a także wnioskowanie do innych organów przedszkola w tym zakresie.
 8. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
 9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 10. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 11. Organami rady rodziców są:
 - 1) rady oddziałowe;
 - 2) prezydium rady rodziców;
 12. Kadencja rady rodziców trwa rok.
 13. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami przedszkola, rada rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora i przedstawicieli innych organów przedszkola.
 14. Rada rodziców, poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.
 15. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję lub podlegających jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną – prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie na ten stan rzeczy do dyrektora lub innych organów placówki oraz ma prawo oczekiwać wyczerpujących odpowiedzi w określonym terminie.
 16. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami placówki, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia – prezydium rady rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego przedszkole.
- § 18. 1. Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów.
2. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;

- 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
3. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
4. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - radę rodziców.
6. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
11. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

- § 20. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
 3. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej:
 - 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek, zależnie od czasookresu pobytu grupy w przedszkolu;
 - 2) w grupie najmłodszej jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki.
 4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
 5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć programowych i zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z uwzględnieniem specyfiki zajęć:
 - 1) dla dzieci 3-4 letnich - około 15 – 20 minut;
 - 2) dla dzieci 5,6 -letnich - około 30 – 40 minut;
 7. Na realizację podstawy programowej w przedszkolu przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) realizacja podstawy programowej we wszystkich grupach odbywa się w godz. 8⁰⁰ -13⁰⁰.
 8. Przedszkole Publiczne im. Kubusia Puchatka w Sarnowie funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonych przez organ prowadzący przerwy między 1 lipca a 31 sierpnia.
 9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciela, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 11. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i realizowany w godz. od 6.30 do 16.30, od poniedziałku do piątku. W zależności od potrzeb środowiska czas pracy może ulec zmianom.
 12. W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, a także w przypadku braków kadrowych zakłada się możliwość zmniejszania liczby oddziałów przedszkolnych i ich czasu pracy w ciągu dnia.
 13. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych.
 14. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli (instruktorów) z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi i przeszkolonymi pod względem bhp

i p/poż. Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych z całą grupą za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel (instruktor) prowadzący grupę.

- § 21. 1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
 3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.
 4. Zgodnie z nimi specjaliści zatrudnieni w zespole organizują zajęcia z dziećmi w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Specjaliści prowadzą oddzielną dokumentację dla każdego dziecka.

- § 22. 1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
 3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
 4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

- § 23. 1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet wicedyrektora i księgowej, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
 3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

- § 24. 1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 3. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce i udostępnia napoje gorące.
 4. Z wyżywienia może korzystać personel zatrudniony w przedszkolu. Pracownicy korzystający z wyżywienia wnoszą opłatę w wysokości ustalonej dziennej stawki żywieniowej.
 5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem, uwzględniając obowiązujące normy żywieniowe i aktualne ceny detaliczne artykułów spożywczych i powiadamia o nich rodziców na zebraniu ogólnym.
 6. Comiesięczne opłaty związane z żywieniem dzieci przebywających w przedszkolu i szkole pokrywane są w pełni przez rodziców a opłaty wnoszone z „góry” do 10 dnia każdego miesiąca.

7. Pełne wyżywienie przysługuje w przypadku obecności minimum 10 dzieci. W przypadku mniejszej liczby dzieci podawany jest suchy prowiant lub obiad jednodaniowy.
8. Odpłatność, o której mowa w ust. 6, ustala się i pobiera według ilości dni pobytu w danym miesiącu dziecka w przedszkolu i ilości wydanych posiłków oraz kosztów przygotowania tych posiłków.
9. Obok ustalonej stawki żywieniowej, rodzice pokrywają koszty za świadczenia na rzecz dziecka w zakresie usług mających charakter zajęć opiekuńczych, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, których zasady obliczania i wysokość jest uchwalana przez Radę Gminy Psary.
10. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach wykraczających poza podstawę programową, powyżej 5 godzin dziennie ustala organ prowadzący.
11. Za godziny wykraczające poza podstawę programową nie ponoszą opłat dzieci 6-letnie spełniające obowiązek przedszkolny.

Rozdział 7

Nauczyciela i inni pracownicy przedszkola

- § 25. 1. W Zespole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola;
 - 2) reprezentowanie dyrektora we wszystkich kontaktach służbowych i działania w jego imieniu podczas jego nieobecności;
 - 3) w czasie nieobecności dyrektora ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem przedszkola;
 - 4) ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, BHP, P. Poż. i dyscypliny pracy;
 - 5) organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 6) prowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący;
 - 7) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy wychowanków, nauczycieli i innych pracowników;
 - 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi o wszelkiego rodzaju nadużyciach na terenie przedszkola w tym stanu technicznego zagrażającego bezpieczeństwu dzieci;
 - 9) zapoznawanie się i wdrażanie na bieżąco przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych dotyczących działalności przedszkola;
 - 10) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska i potrzeb placówki;
 - 11) aktywnie współpracuje z radą rodziców;
 - 12) używa pieczętki z tytułem: wicedyrektor zespołu oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie zespołu;
 - 13) przygotowuje zapotrzebowanie przedszkola w pomoce naukowe i zabawki do końca września każdego roku;
- § 26. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
 - 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 27. 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 7) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 8) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 28. 1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 29. 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30. 1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) intendent;

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola Publicznego im. Kubusia Puchatka w Sarnowie zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki,
 - c) przestrzeganiu zasad pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki;
- 3) czuwanie nad prawidłowością realizacji wydatków;
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych;
 - a) jednostki budżetowej,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) dochodów własnych.
- 5) zatwierdzenie dokumentów finansowych własnych, dotyczących całej działalności prowadzonej placówki celem ich wypłaty gotówką lub przelewem;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek pieniężnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności;
- 8) współpraca z dyrektorem przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy;
- 9) przygotowanie projektu zmian w planie finansowym jednostek budżetowych na podstawie wniosków dyrektora;
- 10) naliczanie należnego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń i jego korygowanie na koniec roku;

- 11) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników;
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych;
 - 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników prowadzonych jednostek;
 - 14) sporządzenie stosownej sprawozdawczości o zatrudnieniu i płacach;
 - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych;
 - 16) finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
 - 17) nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów prowadzonej jednostki.
3. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie odpłatności od rodziców i pracowników na kwitariuszu przychodowo-ewidencyjnym opłat;
 - 2) rozliczanie miesięczne przyjętych wpłat i dokonanych zakupów środków żywności;
 - 3) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe;
 - 4) realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 5) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
 - 6) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki);
 - 7) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego;
 - 8) sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - 9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
 - 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
4. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
5. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźna oddziałowa;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kucharz;
 - 5) konserwator.
6. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:
- 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
 - 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
 - 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;

- 4) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
 - 5) w czasie posiłków rozkładać dzieciom wszystko, co zostało wydane z kuchni;
 - 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
 - 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 3) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
8. Do zadań kucharza należy w szczególności:
- 1) właściwa organizacja pracy personelu kuchennego;
 - 2) dbanie i przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
 - 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 4) przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - 5) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - 6) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 7) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно- Epidemiologicznej;
 - 8) zgłaszanie dyrektorowi i intendentowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 9) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP;
 - 10) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
9. Do zadań pomocy kucharza należy w szczególności:
- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 3) pomoc w wydawaniu posiłków;
 - 4) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
 - 5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
10. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) bezpieczne przeprowadzanie dzieci przez ulicę w godzinach rannych (dot. skrzyżowania ulic: Szkolnej, Zielonej i Główniej);
 - 2) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń oraz pomocy dydaktycznych w przedszkolu;
 - 3) utrzymywanie w estetycznym wyglądzie otoczenia przedszkola (koszenie trawy, oczyszczanie chodników, konserwacja i reperacja urządzeń rekreacyjnych, odśnieżanie, zbijanie sopli);
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń oraz braków w materiałach niezbędnych do bieżących napraw;
 - 5) odpowiedzialność za powierzony sprzęt oraz odzież roboczą i ochronną;
 - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu, a także rzeczy osobistych;

- 7) zgłaszanie dyrektorowi informacji o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu ludzi i przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 31. 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

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

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
- 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące.

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

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 32. 1. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzebrzegania praw dziecka:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje;

- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu prowadzącego;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 33. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
 4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w przedszkolu, w sekretariacie, u dyrektora.
 5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
 6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.