

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 9/2022/2023
Dyrektora
Przedszkola Publicznego w Goleszowie
z oddziałami zamiejscowymi
w Bażanowicach i Dzięgielowie
z dnia 01.09.2022r.

Statut

Przedszkola Publicznego w Goleszowie

z oddziałami zamiejscowymi

w Bażanowicach i Dzięgielowie

Tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 1.09.2022 r.

Podjęty uchwałą nr 9 2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2022r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne (§ 1 - § 2).....	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola (§ 3 - § 7).....	4
Rozdział 3	Organy przedszkola (§ 8 - § 10)	13
Rozdział 4	Organizacja pracy przedszkola (§ 11 - § 17).....	19
Rozdział 5	Współdziałanie rodziców i nauczycieli (§ 18).....	23
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§ 19 - § 22)	25
Rozdział 7	Wychowankowie przedszkola (§ 23)	36
Rozdział 8	Postanowienia końcowe (§ 24 - § 25)	38

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237);
- 4) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

§ 2.

1. Przedszkole Publiczne w Goleszowie z oddziałami zamiejscowymi w Bażanowicach i Dzięgielowie z siedzibą w Goleszowie przy ulicy Grabowej 35, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Goleszów z siedzibą w Goleszowie przy ulicy 1 Maja 5.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Przedszkole będzie używać nazwy:
Przedszkole Publiczne w Goleszowie
z oddziałami zamiejscowymi w Bażanowicach i Dzięgielowie
43-440 Goleszów ul. Grabowa 35
5. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne w Goleszowie 43 – 440 Goleszów ul. Grabowa 35”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne w Goleszowie 43 – 440 Goleszów ul. Grabowa 35 Oddział zamiejscowy w Bażanowicach;
 - 3) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne w Goleszowie 43 – 440 Goleszów ul. Grabowa 35 Oddział zamiejscowy w Dzięgielowie.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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, a jego efektem jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na I etapie edukacji;
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjalnego rozwoju i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

§ 4.

Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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;
- 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, stymulujący rozwój wrażliwości i umożliwiający poznanie wartości oraz norm odnoszących do środowiska przyrodniczego adekwatnych do rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5.

1. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, opracowane zgodnie z nią programy wychowania przedszkolnego i dopuszczone przez dyrektora dla poszczególnych grup;
- 2) program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie wychowania przedszkolnego.

2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka angielskiego;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;

- 5) zajęcia z religii;
- 6) spontaniczna działalność dzieci.

3. Przedszkole:

- 1) zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat;
- 2) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) uwzględnianie w programie pracy wychowawczej treści związanych z kulturą, historią i tradycją zarówno Polski jak i regionu,
 - b) organizowanie zgodnie z potrzebami rodziców, zajęć z religii i innych zajęć dodatkowy,
 - c) uczestniczenie w różnych formach, w życiu społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego;
- 3) organizuje w miarę potrzeb środowiskowych oraz warunków przedszkola, opiekę nad dziećmi o udokumentowanej niepełnosprawności;
- 4) koncentruje swoje działania edukacyjne i wychowawcze na:
 - a) zapewnieniu dziecku poczucia akceptacji, stabilizacji i bezpieczeństwa, pod względem fizycznym i psychicznym,
 - b) umożliwieniu realizacji własnych potrzeb dziecka, w tym potrzeby nieskrępowanego poznawania świata i twórczości,
 - c) wyzwalaniu otwartości i wrażliwości na otaczający świat i jego problemy,
 - d) stwarzaniu warunków do rozwijania u dziecka samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie, upodobania do nauki, umożliwieniu osiągnięcia „gotowości szkolnej” poprzez zastosowanie odpowiedniego doboru treści i sposobów nauczania;
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 6) upowszechnia wiedzę psychologiczno-pedagogiczną w różnych formach;
- 7) może prowadzić działalność innowacyjną, organizację działalności innowacyjnej określając odrębne przepisy.

4. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe.

- 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć terapeutycznych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, możliwości organizacyjne przedszkola lub oddziału oraz zależą od wyboru rodziców;

- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich;
- 4) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki;
- 5) sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 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) rozpoznawaniu 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) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) asystenta nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;

- 9) kuratora sądowego
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
 - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci zaburzeniami mowy – liczba uczestników do 4);
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników do 10);
 - 5) porad i konsultacji.
 - 6) zajęć z pedagogiem specjalnym
 - 7) zajęć z psychologiem.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora, w tym celu dyrektor powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zespół tworzony jest dla:
 - 1) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
11. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora, jedna osoba może koordynować pracę kilka zespołów.

12. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
13. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
14. 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.
15. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola:
 - 1) dostosowanie programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 2) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki.
16. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mający na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
18. Nauczyciele, pedagog specjalny, psycholog przedszkola rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
19. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
20. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego.

§ 7.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- 6) w salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
- 7) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
- 8) dzieci na pobyt całodzienny, korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 9) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- 10) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej do przedłożenia zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 11) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 12) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 13) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zdrowotnych;
- 14) w przypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 15) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego;
- 16) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i przepisów ruchu drogowego.

3. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 11) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa, a z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół;
- 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 przedszkola,
 - c) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
- 13) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
- 14) dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - a) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - b) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - c) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica, rada rodziców z własnych środków, lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców lub prawnych opiekunów bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę zgłoszoną ustnie lub telefonicznie, inną niż zgłoszoną w pisemnym upoważnieniu;
 - 2) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka;
 - 3) życzenie rodziców nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 4) rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 5) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny określonej w Porozumieniu zawartym pomiędzy rodzicem/prawnym opiekunem, a przedszkolem w danym roku szkolnym;
 - 6) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców, w przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę;
 - 7) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Policję, która działa według swoich procedur o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
 - 8) fakt przekazania dziecka Policji odnotowuje się w protokole przekazania;
 - 9) rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada pedagogiczna
 - 3) Rada rodziców

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały przedszkola oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej,
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem roku szkolnego,
 - c) opracowuje roczny plan pracy,
 - d) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola,
 - e) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
 - f) ustala ramowy rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 9) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy.
3. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 4. Przepis ust. 3 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor 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.
 6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§ 9.

1. Rada pedagogiczna
 - 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze godzin;
 - 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - 4) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 5) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

- 6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady;
 - 7) dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy i realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
 - 7) uchwalenie statutu przedszkola.
 3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powołanie nauczycieli na stanowiska kierownicze: dyrektora, wicedyrektora, kierownika oddziału.
 4. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.2, niezgodnych z przepisami prawa.
 5. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
 8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego:

- 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
 - 2) o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.
9. 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.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

§ 10.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Do rady rodziców należą przedstawiciele rad oddziałowych wybierani na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Z wybranych rad oddziałowych powoływany jest zarząd rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli do rad oddziałowych, do rady rodziców przedszkola.
5. 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 placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 3) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego, oraz dysponowania funduszami na tym rachunku, są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów:
 - 1) zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - a) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola,
 - b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola,
 - c) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
 - 2) wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki, mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola;
 - 3) wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 4) rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - radę rodziców;
 - 5) koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola;
 - 6) w przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami;

- 7) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola, a innymi organami zespołu, rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) spory między organami rozstrzygane są przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów, poprzez łącznika wybranego przez radę pedagogiczną;
- 9) w skład komisji wchodzi: dyrektor, 2 przedstawicieli wybranych przez radę pedagogiczną, 2 przedstawicieli wybranych przez radę rodziców;
- 10) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu, sprawę przekazuje się wg kompetencji do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego;
- 11) w przedszkolu opracowana jest procedura przyjmowania skarg i wniosków.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne w porozumieniu z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Organizacja oddziałów prowadzących program integracji dla dzieci o stwierdzonej niepełnosprawności, wynika z indywidualnych potrzeb dzieci oraz realizowanego programu pracy wychowawczej, edukacyjnej i terapeutycznej.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym może być wyższa niż określona w ust. 5,

jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały nie więcej jednak niż 6 mogą być zlokalizowane w różnych lokalach położonych na terenie danej miejscowości, jeżeli organ prowadzący przedszkole zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
8. Przedszkole Publiczne w Goleszowie, jest przedszkolem 9 oddziałowym.
Przedszkole Publiczne w Goleszowie - 5 oddziałów,
Oddział zamiejscowy w Bażanowicach - 2 oddziały,
Oddział zamiejscowy w Dzięgielowie - 2 oddziały.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w przedszkolu. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 12.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola 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.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel lub nauczyciele którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 13.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych, powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-7 lat - około 30 minut.
4. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.
5. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.

§ 14.

1. Przedszkole i oddziały zamiejscowe pracują w godzinach od 6:30 do 16:30.
2. Podstawa programowa realizowana jest w wymiarze nie mniejszym niż 5godzin dziennie w ciągu całego dnia.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców do dnia 30 marca każdego roku.
4. Organizacja pracy przedszkola w okresie wakacji, określona jest odrębną procedurą rekrutacyjną.
5. W okresie ferii zimowych, wakacji letnich, przerw świątecznych, zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i godzin ich pracy w ciągu dnia.
6. Dopuszcza się możliwość grup międzyoddziałowych w przerwach świątecznych, zimowych, w czasie wakacji.
7. Podczas przerw świątecznych przedszkole będzie czynne, jeśli ilość zgłoszonych dzieci w poszczególnych placówkach będzie wynosiła odpowiednio: 20 dzieci w Przedszkolu Publicznym w Golezowie oraz 10 dzieci w oddziałach zamiejscowych.
8. W sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności mających wpływ na życie lub zdrowie dzieci, w szczególności ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane.
9. W przypadku wznowienia w przedszkolu zajęć dla dzieci pomimo trwania nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w ust. 8, przedszkole będzie czynne, jeśli ilość zgłoszonych

dzieci będzie wynosiła 15 w Przedszkolu Publicznym w Goleszowie oraz 10 w oddziałach zamiejscowych.

§ 15.

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, jeżeli:
 - 1) placówka zatrudnia kadre posiadająca kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie;
 - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora.

§ 16.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników i stanowisk wraz z ich wymiarem czasu pracy;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 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.
3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji pracy przedszkola, o którym mowa w ust.2, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

5. Rekrutację przedszkola określa Prawo Oświatowe.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji określa organ prowadzący.

§ 17.

1. Wychowankowie korzystają z wyżywienia w postaci dwóch lub trzech posiłków, w zależności od deklaracji rodziców.
2. Za posiłki rodzice wnoszą opłatę zgodnie z zarządzeniem dyrektora, podjętym w porozumieniu z organem prowadzącym do dnia 20-stego każdego miesiąca.
3. Rodzice z początkiem każdego roku szkolnego składają Kartę informacyjną, zawierającą w szczególności informacje o dziecku, czas pobytu w przedszkolu oraz zasady przyprowadzania i odbierania dzieci, a także Porozumienie określające zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie.
4. Rodzice wnoszą opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar zajęć (ponad podstawę programową), którą uchwała Rada Gminy. Wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1,14 zł za godzinę.
5. Rodzice będący w trudnej sytuacji materialnej, mają prawo do ubiegania się o ulgę w opłatach za przedszkole w GOPS w Goleszowie.
6. Nauczyciele mogą korzystać z posiłków przygotowywanych przez przedszkole, wnosząc opłaty zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora.

Rozdział 5

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 18.

1. Zasady i formy współpracy z rodzicami w przedszkolu.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania dzieci uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy przedszkola;
 - 4) stałych kontaktów z nauczycielami w celu wymiany informacji i poglądów na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze w różnych formach:
 - a) konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielami,
 - b) uczestnictwa w zebraniach ogólnych,
 - c) uczestnictwa w zebraniach grupowych,
 - d) uczestnictwa w zajęciach otwartych.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) informuje na bieżąco o osiągnięciach i niepowodzeniach edukacyjnych dzieci.
4. Formy współdziałania nauczyciela z rodzicami:
- 1) rozmowy indywidualne;
 - 2) zebrania i spotkania;
 - 3) gazetki informacyjne dla rodziców redagowane przez nauczycieli;
 - 4) przekaz wyników z przeprowadzonych badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz diagnozy potrzeb, uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - 5) informacje o uczestnictwie dzieci w konkursach, przeglądach i sukcesach;
 - 6) wystawki prac dzieci;
 - 7) prezentacja osiągnięć i sukcesów dzieci w konkursach, przeglądach itp.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie zapisów Statutu Przedszkola;
 - 2) podpisanie Karty informacyjnej oraz Porozumienia dotyczącego korzystania z wyżywienia w terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie podpisanie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu;
 - 3) zaopatrywanie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 7) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do przedszkola dziecka sześciolatniego, realizującego obowiązek przedszkolny i zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 19.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli specjalistów, w zależności od potrzeb wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, katechetów oraz pracowników pomocniczych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
4. 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) prawidłowa organizacja 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 obserwowanie 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) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 12) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 13) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 15) doskonalenie umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - a) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 16) aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 23) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 24) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna):
 - a) nauczyciel prowadzi obserwację dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym: „Arkusz obserwacji dziecka”,
 - b) przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły,

- c) przeprowadza kolejną diagnozę w kwietniu, której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji o rozpoczęciu nauki),
 - d) opracowuje w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - e) przekazuje rodzicom dziecka wyniki diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - f) przygotowuje do 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
- 28) wykonywanie w terminie badań okresowych.
5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 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 oraz środowiskiem;
 - 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 w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

6. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą z dziećmi, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
 - 2) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych;
 - 3) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
 - 4) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci, zgodną z podstawą programową;
 - 5) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

7. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego oraz prawidłowego przebiegu stażu, tryb awansu określają odrębne przepisy;
 - 2) znajomości systemu motywacyjnego do pracy;
 - 3) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
 - 4) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
 - 5) dofinansowania szkolenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych, zgodnie z potrzebami przedszkola lub zajęciach organizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej;
 - 6) wynagrodzenia za swoją pracę;
 - 7) korzystania z urlopu wypoczynkowego;
 - 8) korzystania z uprawnień socjalnych;
 - 9) nagród, wyróżnień i odznaczeń;
 - 10) ochrony zdrowia:
 - a) korzystania ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną,
 - b) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia.

8. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) dobro przedszkolaka;
 - 2) powierzone mienie;
 - 3) powierzone klucze do budynku przedszkola.

9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Szczegółowy tryb dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

1. Obowiązkiem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia dodatkowe jest:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) odpowiedzialność za dobro przedszkola powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
 - 4) dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 6) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy.

2. Do zadań specjalistów należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjne i psychofizyczne dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych i rozwijających uzdolnienia;
 - 3) organizacja lub prowadzenie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
 - 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy, w celu ujednoczenia terapii;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów, w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 8) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - 9) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
 - 10) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;

- 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
4. Zadaniem nauczyciela języka angielskiego jest:
- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w oparciu o opracowany program;
 - 2) współpraca z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
 - 3) dostosowanie metod i form pracy do zainteresowań i możliwości dzieci.
5. Do zadań katechety należy:
- 1) realizacja zajęć z religii zgodnie z podstawą programową;
 - 2) prowadzenie zajęć zgodnie z programem nauczania;
 - 3) systematyczne zapisywanie tematyki zajęć w dziennikach.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania ich mocnych stron i predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) Udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym
 - 4) Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych
7. Do zadań psychologa należy
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności;
 - 2) wspieranie bieżącej działalności dydaktycznej;
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
 - 4) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 5) sporządzanie rocznego planu pracy przedszkola;
 - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
 - 8) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek;
 - 9) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy przedszkola;
 - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 12) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola;
 - 13) bieżące informowanie dyrektora przedszkola o występujących problemach na terenie placówki;
 - 14) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 22.

1. 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.

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) intendent
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) kucharka;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) konserwator.

3. Do zadań intendenta należy:
 - 1) prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi dokumentacji - kwitariusze, raporty kasowe;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe i inne - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 3) kontrola czystości pomieszczeń bloku żywieniowego, nadzór nad pracą kuchni;
 - 4) współdziałanie z radą pedagogiczną i radą rodziców;
 - 5) planowanie jadłospisów zgodnie z normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
 - 6) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, realizowanie zasad GHP, GMP i HACCP;
 - 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
 - 10) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi;
 - 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - przepisów bhp i ppoż.;
 - 12) przestrzeganie higieny pracy i przepisów sanitarnych;
 - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki, w tym obsługa sekretariatu.
 - 14) przestrzeganie harmonogramu prac porządkowych dla intendenta: raz w tygodniu segregacja produktów w magazynach, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia, mycie półek, lamperii i podłogi w magazynach, raz w miesiącu mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych lub w trakcie wymiany ich zawartości;
 - 15) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i inne wartości;
 - 16) odpowiedzialność za prowadzenie magazynu żywnościowego;
 - 17) odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
 - 18) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych;
 - 19) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;

- 20) odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola;
- 21) odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

4. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) opieka nad dziećmi;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 5) pomoc na zajęciach;
- 6) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach
- 7) wykonywanie w okresie wakacji oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 8) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
- 9) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 10) pomoc w przygotowaniu posiłków i karmienie dzieci;
- 11) stały pobyt z dziećmi w sali;
- 12) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 13) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- 14) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 15) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu, zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- 16) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
- 17) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika, związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.

5. Do zadań kucharki należy:

- 1) punktualne przyrządzanie posiłków, zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 4) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- 6) dbanie o czystość naczyń - wyparzanie ich po każdym posiłku;
- 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;

- 8) przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP, zasad bezpieczeństwa – przepisów bhp, p.poż i higieny pracy;
 - 9) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
 - 10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt kuchenny;
 - 11) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci i personelu;
 - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
8. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) wspólne z kucharką przygotowywanie posiłków;
 - 2) przygotowywanie produktów, obieranie warzyw;
 - 3) mycie i wyparzenie naczyń po obiedzie i podwieczorku;
 - 4) pomoc w zmywaniu naczyń kuchennych, utrzymywanie kuchni, zmywalni, obieralni warzyw w czystości;
 - 5) wspólne z intendentem porządkowanie magazynów, mycie lodówek;
 - 6) w razie nieobecności w pracy kucharki – przejęcie jej obowiązków;
 - 7) przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, przepisów bhp i ppoż.;
 - 9) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
 - 10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt kuchenny;
 - 11) odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych;
 - 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
9. Do zadań konserwatora należy:
- 1) utrzymywanie w sprawności technicznej wyposażenia przedszkolnego;
 - 2) drobne naprawy urządzeń technicznych oraz zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 3) przekazywanie do punktów specjalistycznych urządzeń, których nie można naprawić we własnym zakresie;
 - 4) pomoc w transporcie i zaopatrzeniu w przypadku materiałów dużych i ciężkich;
 - 5) koszenie ogrodu przedszkolnego, odśnieżanie;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i sanitarnych;
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
 - 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
 - 9) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt;
 - 10) odpowiedzialność za bezpieczne funkcjonowanie naprawianych urządzeń;
 - 11) odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola.
10. Ogólną liczbę etatów na stanowiskach administracji i obsługi określają standardy zatrudnienia ustalane przez organ prowadzący.

11. Stosunek pracy pracowników na stanowiskach administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
12. Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej.
13. Pracownicy na stanowiskach administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
14. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ustala dyrektor. Dokumenty te umieszcza się w aktach osobowych każdego pracownika.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 23.

1. Dzieci w przedszkolu objęte są wychowaniem przedszkolnym 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. Zasady korzystania z wychowania przedszkolnego:
 - 1) 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;
 - 2) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 3) obowiązek o którym mowa w pkt. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, w przypadku dziecka o którym mowa pkt1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 4) dziecko w wieku 3-5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu;
 - 5) prawo, o którym mowa w pkt. 4 dziecko uzyskuje z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lat;
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 lat;
 - 7) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. 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;
 - 10) zdrowego żywienia.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
- 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
5. Dziecko może być zawieszona w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
- 1) wszawicy;
 - 2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - 3) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
6. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.
7. 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;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące;
 - 3) kiedy jego zachowanie zagraża zdrowiu i życiu innych dzieci
8. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
9. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

10. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego VULCAN.

W ciągu roku zapisanie dziecka do przedszkola możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy jest wolne miejsce.

Zasady, kryteria naboru oraz harmonogram rekrutacji określa corocznie Rada Gminy Goleszów.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor przedszkola może tworzyć rachunki dochodów własnych.

§ 25.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.
5. Zmiany w statucie podawane są do wiadomości rodziców na najbliższym spotkaniu następującym po ich dokonaniu.
6. Tekst ujednolicony statutu dostępny jest w wersji papierowej u dyrektora przedszkola i kierowników oddziałów oraz zamieszczany na stronie BIP przedszkola.
7. Ujednolicony tekst statutu został uchwalony dnia 01.09.2021r.
8. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie 01.09.2021r.

