

STATUT

PRZEDSZKOLA

**W ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W WIERZCHOWISKU**

Spis treści

Rozdział I: NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA	5
§1 Informacje ogólne.....	5
Rozdział II: NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO	5
§2 Informacje ogólne.....	5
Rozdział III: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	6
§3 Cele i zadania przedszkola	6
§4 Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	7
§5 Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym	8
§6 Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.....	10
§7 Bezpieczeństwo dzieci	10
§8 Zasady promocji i ochrony zdrowia.....	11
§9 Sprawowanie w przedszkolu opieki nad dziećmi przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi	12
§10 Nauczanie indywidualne	12
Rozdział IV: SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	13
§11 Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci, a w szczególności dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	13
§12 Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej.....	14
§13 Dodatkowe działania podejmowane w przedszkolu w zakresie realizacji podstawy programowej	14
Rozdział V: SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI.....	14
§14 Zadania opiekuńcze przedszkola	14
§15 Formy sprawowania opieki nad dziećmi.....	15
§16 Sprawowanie opieki podczas wyjść, wyjazdów i wycieczek.....	15
Rozdział VI: ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.....	16
Z PRZEDSZKOLA.....	16
§17 Informacje ogólne	16
Rozdział VII: WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI.....	17
§18 Informacje ogólne	17
Rozdział VIII: ORGANY PRZEDSZKOLA	17
§19 Informacje ogólne	17
§20 Dyrektor.....	17
§21 Rada Pedagogiczna.....	18
§22 Rada Rodziców.....	19
§23 Zasady współdziałania organów przedszkola	20
§24 Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola.....	21
Rozdział IX: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	21
§25 Informacje ogólne	21

§26 Organizacja pracy przedszkola – ramowy rozkład dnia	21
§27 Organizacja zajęć, w tym zajęć dodatkowych i specjalistycznych	22
§28 Przedszkolny system preorientacji zawodowej	22
§29 Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach	22
§30 Działalność innowacyjna	24
§31 Funkcjonowanie stołówki przedszkolnej	24
§32 Funkcjonowanie biblioteki	24
Rozdział X: CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	24
§33 Informacje ogólne	24
Rozdział XI: ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZESZKOLU	25
§34 Informacje ogólne	25
§35 Wyżywienie w przedszkolu	25
§36 Wyżywienie dla pracowników przedszkola	26
Rozdział XII: ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	26
§37 Informacje ogólne	26
§38 Zadania i obowiązki Wicedyrektora	27
§39 Zadania i obowiązki nauczyciela/wychowawcy oddziału przedszkolnego	27
§40 Zadania pedagoga	29
§41 Zadania pedagoga specjalnego	29
§42 Zadania psychologa	30
§43 Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	30
§44 Zadania i obowiązki logopedy	31
§45 Zadania terapeuty pedagogicznego	31
§46 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	31
§47 Pracownicy niepedagogiczni i zakres ich obowiązków	33
Rozdział XIII: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I ICH RODZICÓW	34
§48 Prawa rodziców	34
§49 Obowiązki rodziców	34
§50 Prawa i obowiązki dzieci	35
§51 Rekrutacja do przedszkola	36
§52 Warunki skreślenia dziecka z listy	37
Rozdział XIV: CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY	37
§53 Informacje ogólne	37
§54 Symbole narodowe	38
Rozdział XV: MONITORING WIZYJNY	38
§55 Informacje ogólne	38
Rozdział XVI: RODO – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	39

§56 Informacje ogólne	39
Rozdział XVII: DZIENNIK ELEKTRONICZNY	40
§57 Informacje ogólne	40
Rozdział XVIII: PRZEPISY KOŃCOWE	40
§58 Informacje ogólne	40

Rozdział I: NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

§1 Informacje ogólne

1. Nazwa przedszkola:

Przedszkole w Wierzchowisku jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku.

2. REGON: 36830413700000 NIP: 573 288 80 68

3. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wierzchowisku
Przedszkole w Wierzchowisku
ul. Długa 110
42 – 233 Mykanów

Na pieczęci używana jest nazwa:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wierzchowisku
Przedszkole w Wierzchowisku
ul. Długa 110
42 – 233 Mykanów

Typ przedszkola:

Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział II: NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

§2 Informacje ogólne

Organ prowadzący przedszkole:

Gmina Mykanów
Siedziba Urzędu – Gmina Mykanów,
ul. Samorządowa 1, 42 – 233 Mykanów

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział III: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§3 Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze poprzez:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju:

- a) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- b) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- c) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- d) wspieranie aktywności dzieci podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dzieci oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- h) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- i) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- j) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności wypowiedzania się w sposób zrozumiały dla innych;
- k) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- l) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych;
- m) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- n) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- o) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów.

§4 Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w celu wspierania potencjału rozwojowego, a także stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom, dzieciom i nauczycielom. Polega na udzielaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest dzieciom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności dziecka;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) obniżonego poziomu poznawczego;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;
 - 11) trudności adaptacyjnych.
5. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu realizowanej przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polegają w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu nabywania wiedzy i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych dziecka.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli:
 - 1) organizację zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także specjalistycznych;
 - 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) organizację zajęć w zakresie preorientacji zawodowej;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli współorganizujących proces kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) zatrudnienie nauczycieli specjalistów, w szczególności pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i innych, w zależności od potrzeb;
 - 6) poprzez dostosowanie wymagań w zakresie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb

i możliwości dziecka;

7) poprzez tworzenie warunków do organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci z dysfunkcjami.

§5 Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. W przedszkolu kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom z niepełnosprawnościami realizację kształcenia specjalnego uwzględniającego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń z orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie dziecka do samodzielności w kolejnym etapie edukacyjnym;
- 7) opracowany przez zespół Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

3. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor na wniosek rodziców, może przedłużyć edukację w przedszkolu do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 rok życia.

4. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

5. W przedszkolu powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

6. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału – jako przewodniczący zespołu, nauczyciel pracujący w grupie, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny oraz nauczyciele specjaliści adekwatnie do niepełnosprawności zawartą w orzeczeniu dziecka.

7. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, który powiadamia członków zespołu, z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem.

8. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

9. Dla dzieci, na podstawie orzeczenia opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

10. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia przez rodziców w sekretariacie budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna realizację wychowania przedszkolnego.

11. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i form pracy;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:
 - a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - d) zajęć związanych z preorientacją zawodową;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.

12. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w opracowywaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

13. Rodzice otrzymują kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego i kopię Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka.

14. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępów w rozwoju dziecka, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

15. Dziecku posiadającemu opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, organizuje wczesne wspomaganie rozwoju tylko w przypadku zatrudnienia w przedszkolu specjalistów z kwalifikacjami w tym zakresie.

16. Przedszkole wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:

- 1) rozmowy i porady;
- 2) konsultacje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
- 3) współpracę z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania integrujące dzieci niepełnosprawne poprzez wspólne uczestnictwo w uroczystościach przedszkolnych, imprezach środowiskowych, przedstawieniach, zajęciach otwartych oraz, w zależności od warunków zdrowotnych, w wycieczkach przedszkolnych.

17. Przedszkole przygotowuje dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym do podjęcia nauki w szkole poprzez:

- 1) działalność edukacyjno – wychowawczą;
- 2) realizację zajęć z zakresu preorientacji zawodowej;
- 3) wzmacnianie czynności samoobsługowych.

§6 Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole stwarza warunki niezbędne do podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizację obchodów i rocznic ważnych wydarzeń;
- 2) określenie wkładu Polaków do dziedzictwa kultury europejskiej;
- 3) zapewnienie dzieciom prawa do wolności sumienia, wyznania, szacunku do wartości religijnych, pełnej swobody w podejmowaniu przez rodziców decyzji o udziale dzieci w zajęciach religii, wychowania w duchu tolerancji;
- 4) upowszechnianie i wdrażanie zasad moralno – etycznych;
- 5) organizację zajęć religii;
- 6) prowadzenie zajęć podtrzymujących i rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej oraz językowej.

§7 Bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tych pomieszczeniach;

- 3) zapewnienie na terenie przedszkola: właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg i przejść, instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) utrzymywanie urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 5) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 7) utrzymywanie kuchni w czystości, a jej wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 8) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 9) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
- 10) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury co najmniej 18°C. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
- 11) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 13) zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, poprzez udzielenie pomocy, poinformowanie rodziców oraz Dyrektora, a także poprzez podjęcie innych działań;
- 14) umożliwienie rodzicom podania leku dziecku przebywającemu w przedszkolu. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni nie są upoważnieni do tego typu czynności leczniczych;
- 15) przedszkole stwarza prawidłowe warunki pracy dla dziecka zgodnie z normami bhp. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy/nauczyciele zapoznają dzieci z rozmieszczeniem pomieszczeń (sal), planem i drogami ewakuacyjnymi, regulaminem placu zabaw i zasadami korzystania ze sprzętu, a także zasadami ruchu drogowego.

2. Standardy ochrony małoletnich/dzieci:

- 1) Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania, czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich/dzieci”.

§8 Zasady promocji i ochrony zdrowia

1. W przedszkolu nie stosuje się zabiegów lekarskich oraz samodzielnego podawania farmaceutyków, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura, lub inne niepokojące objawy);

- 2) stan zdrowia dziecka przyprawdzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W uzasadnionych przypadkach losowych (zagrożenia zdrowia lub życia dziecka) pracownicy przedszkola:
 - 1) udzielają pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku;
 - 2) wzywają pogotowie;
 - 3) powiadamiają o zdarzeniu Dyrektora i rodziców;
 - 4) decyzje dotyczące zdrowia i życia dziecka podejmują ratownicy medyczni lub lekarz do momentu przybycia rodziców (także w szpitalu). Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub Dyrektora do czasu przybycia rodziców.
 4. W ramach działań związanych z promocją i ochroną zdrowia przedszkole:
 - 1) umożliwia dzieciom udział w projektach, programach edukacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 2) organizuje szkolenia, ćwiczenia i pokazy w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) realizuje programy związane z profilaktyką otyłości, uzależnień, przeciwdziałaniem agresji;
 - 4) zapewnia dzieciom z dysfunkcjami udział w zajęciach specjalistycznych.
 5. W przedszkolu funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
 6. Pracownik gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dokonuje bilansu zdrowia dzieci sześciolletnich.

§9 Sprawowanie w przedszkolu opieki nad dziećmi przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi

1. Sposób opieki zdrowotnej nad dzieckiem przewlekle chorym dostosowany jest do stanu zdrowia dziecka. Procedurę postępowania w sytuacji wymagającej podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu dziecka w przedszkolu, ustala pielęgniarka/higienistka, wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem.
2. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu dziecka w przedszkolu przez nauczyciela przedszkola wyłącznie za pisemną zgodą rodziców i nauczyciela wyznaczonego do tej czynności.
3. Dyrektor, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych.

§10 Nauczanie indywidualne

1. Dzieci objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje

się indywidualnym nauczaniem na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV: SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§11 Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci, a w szczególności dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dzieci poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) organizację zajęć dodatkowych;
 - 4) organizację zajęć dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 5) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, adaptacyjnych oraz zebrań;
 - 6) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji rozwoju dzieci oraz diagnozy gotowości szkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie 1 szkoły podstawowej.

2. Cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
 - 9) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 12) kształtowanie postaw prorodzinnych, obywatelskich i patriotycznych;
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. Realizacja zadań edukacyjnych odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie sytuacji edukacyjnych w oparciu o program wychowania przedszkolnego lub program własny oraz Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) stwarzanie warunków i możliwości do podejmowania przez dzieci wielostronnej aktywności;
 - 3) wdrażanie nowoczesnych koncepcji pedagogicznych.

§12 Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
 - 5) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
 - 6) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§13 Dodatkowe działania podejmowane w przedszkolu w zakresie realizacji podstawy programowej

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmuje organizację i prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo – wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dzieci, a w szczególności:
 - 1) działania dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, zapewniające im bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 2) działania korekcyjno – kompensacyjne, umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych poszerzających podstawę programową;
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój psychofizyczny dzieci;
 - 6) zajęcia usprawniające i korygujące wady wymowy dzieci, rozwijające zainteresowanie otaczającym je światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w rocznym planie pracy przedszkola.

Rozdział V: SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§14 Zadania opiekuńcze przedszkola

1. Realizacja zadań opiekuńczych przedszkola odbywa się poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola oraz poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;

- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody oraz kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy oraz ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) monitorowanie przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§15 Formy sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną i niepedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu, na placu zabaw, w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych, w szatni i podczas posiłków.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela, w pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w grupach dzieci 3 – 4 letnich, wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Nauczyciela oddziału przedszkolnego wspiera nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, gdy do grupy uczęszczają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na zaburzenia ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawność sprzężoną. W przypadku braku zatrudnienia nauczyciela, Dyrektor wyznacza pomoc/pracownika niepedagogicznego, który wspomaga nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza budynkiem przedszkola, nauczycielowi prowadzącemu grupę, w opiece nad dziećmi pomaga pomoc nauczyciela lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§16 Sprawowanie opieki podczas wyjść, wyjazdów i wycieczek

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek oraz wyjść zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierzchowisku regulaminem wycieczek.
2. Regulamin wyjść stanowi odrębny dokument i dostępny jest w sekretariacie budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku.
3. Podczas wyjść, wyjazdów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują przynajmniej 2 osoby dorosłe (w tym 1 nauczyciel).
4. W przypadku dzieci wymagających szczególnej opieki, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, Dyrektor wyznacza dodatkową osobę.

Rozdział VI: ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§17 Informacje ogólne

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola.
2. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola do godz. 9.00. Każde incydentalne, późniejsze przyjście dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi. Po godzinie 9.00. pracownicy niepedagogiczni będą otwierać drzwi po wykonaniu obowiązków wynikających z ich dziennego planu pracy.
3. Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienia te pozostają w dokumentacji przedszkola. Nauczyciele mają prawo do wylegitymowania z dowodu osobistego osób upoważnionych do odbioru dziecka.
4. Rodzice dziecka powinni w szatni przygotować dziecko do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
5. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko w momencie przekazania go przez nauczyciela lub pomoc nauczyciela:
 - 1) rodzic odpowiada wówczas za bezpieczeństwo dziecka w sali przedszkolnej, na korytarzu, na klatce schodowej, w szatni oraz po opuszczeniu budynku na terenie przedszkolnym;
 - 2) rodzic każdorazowo zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem w przypadku ponownego wejścia na teren przedszkola (do sali, na korytarz, na klatkę schodową, do szatni, na plac zabaw, na boisko).
6. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbując nawiązać kontakt z rodzicami. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka oraz Dyrektora. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy:
 - 1) zachowanie rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
 - 2) zachowanie osób upoważnionych do odbioru dziecka budzi wątpliwości, że dana osoba jest w stanie zapewnić dziecku odpowiednią opiekę;
 - 3) rodzic pozbawiony jest praw rodzicielskich, co zostało poświadczane dostarczoną

do sekretariatu w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku orzeczeniem sądowym.

Rozdział VII: WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§18 Informacje ogólne

1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następującej formie:
 - 1) zebrań ogólnych dla rodziców i nauczycieli organizowanych przez Dyrektora;
 - 2) zebrań oddziałowych organizowanych przez nauczycieli;
 - 3) zajęć otwartych, w tym:
 - a) zajęć adaptacyjnych;
 - b) warsztatów;
 - 4) wycieczek, uroczystości przedszkolnych dla dzieci i ich rodzin;
 - 5) cotygodniowych konsultacji indywidualnych;
 - 6) przekazania informacji o gotowości szkolnej dla rodziców dzieci kończących przedszkole;
 - 7) wystaw prac/wytworów dziecięcych;
 - 8) udostępniania rodzicom książek, kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
 - 9) informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń, oraz podawanych do wiadomości rodziców przez Dyrektora, a także nauczycieli za pomocą komunikatorów internetowych.

Rozdział VIII: ORGANY PRZEDSZKOLA

§19 Informacje ogólne

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy przedszkola posiadają swobodę działania i podejmowania decyzji określonych w przepisach prawa oświatowego.
3. Organy przedszkola działają w oparciu o regulaminy swojej działalności.

§20 Dyrektor

1. Dyrektor planuje, organizuje i nadzoruje pracę przedszkola, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania

- prozdrowotne;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym w czasie ich pobytu w przedszkolu;
 - 5) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej przedszkola;
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w sprawach organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku przedszkolnego przez ich dzieci;
 - 9) systematycznie prowadzi i monitoruje ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich osób zatrudnionych w Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierchowisku:
- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 2) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 3) Dyrektor organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 4) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z prawa pracy;
 - 5) Dyrektor opracowuje, we współpracy z nauczycielami, regulaminy i procedury wewnątrzprzedszkolne;
 - 6) Dyrektor opracowuje arkusz organizacji pracy przedszkola;
 - 7) Dyrektor opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym.
3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§21 Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierchowisku.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zakres kompetencji stanowiących i opiniodawczych Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy, a w szczególności:
 - 1) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - f) uchwalanie zmian w Statucie Przedszkola.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego przedszkola będącego jednostką budżetową;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§22 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu pracy Rady Rodziców i planu finansowego;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
 - 4) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela za okres stażu;
 - 5) opiniowanie działalności stowarzyszenia, organizacji niepolitycznych, organizacji harcerskich na terenie przedszkola, których cele statutowe oparte są na działaniach wychowawczych lub rozszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej przedszkola.
3. Rada Rodziców wspiera działalność przedszkola i pomaga w organizacji procesu nauczania i wychowania. Głównym źródłem finansowania są dobrowolne składki rodziców. Dodatkowe fundusze pochodzą z darowizn oraz z organizowanych przez rodziców imprez. Kontrolę nad

finansami przeprowadza Komisja Rewizyjna przynajmniej raz w roku. Za obsługę księgowo – rachunkową odpowiedzialny jest skarbnik. Za całość gospodarki finansowej odpowiada przewodniczący. Formy wsparcia:

- 1) pomoc finansowa z dobrowolnych składek rodziców dzieci;
- 2) pomoc w organizowaniu dla dzieci: imprez, uroczystości, konkursów;
- 3) pomoc przy pozyskiwaniu dodatkowych środków;
- 4) pomoc we wszelkich pracach remontowych, doposażeniu przedszkola w pomoce dydaktyczne i elementy wyposażenia.

4. Rada Rodziców ze swojego grona wybiera:

- 1) przewodniczącego;
- 2) zastępcę;
- 3) skarbnika;
- 4) sekretarza.

5. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w głosowaniu tajnym. Wybrani członkowie rady oddziałowej wyłaniają ze swojego grona: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i skarbnika. Do Rady Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku oddelegowany jest przedstawiciel z każdej rady oddziałowej.

6. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są w drodze jawnego głosowania. Uchwała zapada zwykłą większością głosów. W przypadkach szczególnych, ustalonych każdorazowo przez kworum zebrania, dopuszcza się możliwość głosowania tajnego.

7. Członkowie Zarządu Rady Rodziców, rodzice, sponsorzy, za wieloletnią i efektywną działalność na rzecz przedszkola i dzieci, na wniosek Dyrektora bądź Rady Pedagogicznej, mogą być uhonorowani Statuetką Przyjaciela Przedszkola.

8. Rada Rodziców organizuje prace społeczne rodziców na rzecz przedszkola.

9. Rada Rodziców angażuje rodziców do czynnego udziału w realizacji zadań przedszkola.

10. Rada Rodziców może występować do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola i jego Dyrektora lub występować z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

11. Rada Rodziców proponuje ofertę ubezpieczeniową dla dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

§23 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Dyrektor zapewnia możliwość swobodnego działania wszystkim organom przedszkola i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

2. Dyrektor czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów.

3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
4. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w Statucie oraz zapewnienia bieżącej wymiany informacji.

§24 Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola

1. Sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane w drodze porozumienia między stronami.
2. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) sytuacje konfliktowe między organami przedszkola rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez Dyrektora lub sam Dyrektor;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami przedszkola mogą być również rozwiązywane poprzez:
 - a) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów przedszkola;
 - b) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii;
 - c) odwoływanie się do Dyrektora.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do porozumienia między stronami.

Rozdział IX: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§25 Informacje ogólne

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, a także, w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, rodzaju ich niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu wynosi:
 - 1) 5,6 latki – 30 minut;
 - 2) 3,4 latki – 15 min.

§26 Organizacja pracy przedszkola – ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uchwalony przez Radę

Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem czasu pracy danego oddziału, potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach pracy przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem godzin pracy danego oddziału.
4. Rozkład dnia oddziału, ustalony przez nauczyciela, uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, zajęciami dodatkowymi i swobodną zabawą dzieci;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dzieci;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków.

§27 Organizacja zajęć, w tym zajęć dodatkowych i specjalistycznych

1. W przedszkolu organizowane są dla wszystkich dzieci nieodpłatne zajęcia dodatkowe z języka angielskiego, religii (organizowane na życzenie rodzica), rytmiki oraz gimnastyki korekcyjnej dla dzieci 6 – letnich ze wskazaniem.
2. Dla dzieci prowadzona jest odpowiednio według potrzeb: terapia logopedyczna, terapia pedagogiczna, zajęcia z zakresu usprawniania ruchowego, gimnastyka korekcyjna, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia dla dzieci uzdolnionych oraz zajęcia rewalidacyjne:
 - 1) czas trwania zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i nie jest dłuższy niż 30 minut;
 - 2) zajęcia specjalistyczne organizowane są na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i za zgodą organu prowadzącego;
 - 3) zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciel z właściwymi, dla określonej w orzeczeniu niepełnosprawności kwalifikacjami.

§28 Przedszkolny system preorientacji zawodowej

1. Na każdy rok szkolny opracowywany jest program preorientacji zawodowej.
2. W celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie preorientacji zawodowej.

§29 Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż w ppkt 1 – 3.
2. Zajęcia edukacyjne oraz praca przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w tym technologie informacyjno – komunikacyjne):
- 1) platformy edukacyjne i aplikacje wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
 - b) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - c) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym podręczniki i karty pracy;
 - 2) sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem grup zamkniętych w mediach społecznościowych;
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms – y;
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub za pośrednictwem innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
4. Zajęcia z dziećmi mogą być prowadzone w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci pod opieką osób dorosłych wykonują zadania w czasie odroczonego.
5. Potwierdzenie przez rodziców odbioru materiałów jest równoznaczne z uczestnictwem dziecka w zajęciach.
6. Wykonane ćwiczenia, karty pracy, wytwory plastyczne – techniczne mogą być dokumentowane i przesyłane za pośrednictwem ustalonych z nauczycielem kanałów informacyjnych.

§30 Działalność innowacyjna

1. Prowadzone przez przedszkole działania innowacyjne i nowatorskie metody nauczania, i uczenia się, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, bądź metodycznych, mają na celu:
 - 1) poszerzanie, bądź modyfikację zakresu realizowanych w przedszkolu celów i treści kształcenia, wychowania oraz opieki;
 - 2) podniesienie jakości pracy przedszkola;
 - 3) wsparcie realizacji podstawy programowej.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia warunki organizacyjne i materialne, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, niezbędne do prawidłowej realizacji działań innowacyjnych.

§31 Funkcjonowanie stołówki przedszkolnej

1. Stołówka przedszkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych przedszkola, w tym wspierania prawidłowego rozwoju dzieci.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
4. Stołówka poza godzinami wydawania posiłków może pełnić funkcję sali dydaktycznej.
5. Szczegółowy regulamin stołówki dostępny jest w sekretariacie w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku.

§32 Funkcjonowanie biblioteki

1. W budynku szkoły w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierzchowisku funkcjonuje biblioteka, z której mogą korzystać dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne po założeniu karty bibliotecznej.
2. Dzieci mogą korzystać z biblioteki pod opieką nauczyciela, rodzica.
3. Szczegółowy regulamin biblioteki jest dostępny w sekretariacie w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku.

Rozdział X: CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§33 Informacje ogólne

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami i organem prowadzącym.
3. W okresie ferii letnich organ prowadzący wyznacza przedszkola dyżurujące na terenie Gminy Mykanów.
4. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godziny 7.00. do godziny 17.00.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach pracy przedszkola.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy przedszkola, dziennych rozkładach dnia zawierających szczegółowe informacje dotyczące realizacji podstawy programowej, umieszcza się na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz przekazuje rodzicom za pomocą komunikatora lub zamkniętej grupy w mediach społecznościowych.

Rozdział XI: ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZESZKOLU

§34 Informacje ogólne

1. Pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach 8.00. – 13.00. jest bezpłatny.
2. Godziny bezpłatnego pobytu ustala organ prowadzący.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu określonego w pkt. 1 ustala Rada Gminy, a zasady odpłatności określone są w karcie informacyjnej.

§35 Wyżywienie w przedszkolu

1. W przedszkolu dzieci korzystają z 3 posiłków: śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku.
2. Przerwa między posiłkami nie przekracza 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Koszty wyżywienia dziecka (produktów spożywczych) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym.
5. Opłaty za wyżywienie i liczbę godzin płatnych pobytu dziecka w przedszkolu wnosi się do 10 – go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza się zgodnie z zasadami księgowości do 10 – go następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni. Odpłatności te pobierane są od rodziców przelewem na konto podane do wiadomości rodziców lub na druku kwitariusza przychodowego u intendenci.

6. Za dni nieobecności dziecka, zgłoszone odpowiednio wcześniej intendentce, w przedszkolu przysługuje odpis/zwrot stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendentka. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
7. W przypadku dziecka wymagającego specjalnej diety eliminacyjnej decyzje dotyczące sposobu żywienia będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora i intendenta. Podstawą do zindywidualizowanej diety jest oświadczenie rodzica, w którym wskazane są alergeny oraz zalecenia dietetyczne.
8. W przedszkolu dzieci nie korzystają z napojów i posiłków przynoszonych z domu.

§36 Wyżywienie dla pracowników przedszkola

1. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział XII: ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§37 Informacje ogólne

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
3. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor, który zgodnie z prawem oświatowym i zaleceniami inspektora bhp zleca poszczególne zadania i realizację procedur pracownikom przedszkola – pedagogicznym i niepedagogicznym.
5. Pracowników dydaktycznych, zwanych dalej nauczycielami, zatrudnia Dyrektor.
6. Pracownicy dydaktyczni pełnią m.in. funkcje:
 - 1) Wicedyrektora;
 - 2) nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 3) wychowawców oddziałów;
 - 4) pedagoga;
 - 5) pedagoga specjalnego;
 - 6) nauczycieli współorganizujących proces kształcenia;
 - 7) logopedy;
 - 8) psychologa;
 - 9) terapeutę pedagogicznego.

7. Praca nauczycieli podlega ocenie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnątrzprzedszkolnymi.
8. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom.
9. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
10. Nauczyciele zobowiązani są do respektowania i realizowania w swej pracy wszystkich zadań i obowiązków, które zostały określone w odrębnych przepisach prawa.

§38 Zadania i obowiązki Wicedyrektora

1. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem zgodnie z przydzielonymi czynnościami zawartymi w imiennym zakresie obowiązków i czynności dodatkowych.
2. Jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia Dyrektora dla nauczycieli i personelu niepedagogicznego.
3. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli i personelu niepedagogicznego.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru.
5. Wykazuje się znajomością prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola.
6. Wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania przedszkola zlecone przez Dyrektora.
7. Jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń służbowych Dyrektora.
8. Wicedyrektor, podczas nieobecności Dyrektora, odpowiada za całokształt pracy przedszkola.

§39 Zadania i obowiązki nauczyciela/wychowawcy oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych, wyjść, wyjazdów oraz uroczystości;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 3) utrzymywanie higienicznych warunków pracy.
2. Nauczyciel współpracujący z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu ich dziecka;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka, w szczególności dziecka ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi (dziecko zdolnego, z trudnościami, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawnego itp.);
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dziecka (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Między innymi:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, poznawczej i fizycznej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dzieci nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne i aktywizujące metody pracy;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dzieci we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i socjalną;
 - 3) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie 1 szkoły podstawowej;
 - 4) dokonuje analizy gotowości szkolnej dzieci i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel ustala tygodniowy harmonogram zajęć w przypadku dziecka objętego nauczaniem indywidualnym lub zindywidualizowaną ścieżką rozwoju:
- 1) sprawuje opiekę nad dziennikiem zajęć nauczania indywidualnego;
 - 2) monitoruje poprawność zapisów w w/w dzienniku;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi do akceptacji harmonogram zajęć nauczania indywidualnego;
 - 4) zapoznaje rodziców z postępami dziecka w nauce;
 - 5) realizuje zalecenia zawarte w opinii lub/i orzeczeniu.
6. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności podczas spotkania zespołu nauczyciel pracujący w grupie, zobowiązany jest do sporządzania protokołu z posiedzenia zespołu nauczycieli do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które powinno odbywać się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego. Dokumenty przekazuje Dyrektorowi pełniącemu funkcję koordynatora pomocy psychologiczno – pedagogicznej , który przechowuje je do zakończenia etapu edukacyjnego przez dziecko.
7. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, nauczycielami specjalistami zatrudnionymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierzchowisku w celu uzyskania porad udzielanych w trudnej sytuacji oraz wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
8. Prawidłowo, skrupulatnie i terminowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego dziecka.
9. Nauczyciel przygotowuje dzieci do konkursów wewnątrzprzedszkolnych i zewnętrznych.
10. Nauczyciel przygotowuje dzieci do imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i w środowisku lokalnym.

11. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi na dany rok szkolny.
12. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego i jego realizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Nauczyciel ma prawo prowadzić eksperymenty pedagogiczne i rozwiązania innowacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§40 Zadania pedagoga

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) pogłębianie, poszerzanie oraz uzupełnianie działań dydaktyczno – wychowawczych prowadzonych przez wychowawców i nauczycieli w przedszkolu;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej, w tym wsparcia dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
- 4) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, podopiecznych oraz nauczycieli, planowanie oraz koordynowanie zadań realizowanych przez przedszkole na rzecz dzieci;
- 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 6) włączanie działań służących wspomaganie rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi.

§41 Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) działanie w zakresie zapewnienia dzieciom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie, we współpracy z nauczycielami, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 5) współtworzenie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

§42 Zadania psychologa

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dzieci np. poprzez pochwały, wyróżnienia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dzieci, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli poprzez: warsztaty, spotkania, rozmowy, projekty profilaktyczne i inne;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;
- 5) wspieranie wychowawców i nauczycieli oddziałów przedszkolnych oraz innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach.

§43 Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych.
2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w orzeczeniach wydawanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
3. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
4. Udzielanie pomocy merytorycznej nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
5. Nawiązanie efektywnej współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz placówkami specjalnymi, w celu przeprowadzania wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli dla całej Rady Pedagogicznej.
6. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu, w tym dzienników nauczycieli współorganizujących proces kształcenia oraz dzienników zajęć specjalistycznych.

§44 Zadania i obowiązki logopedy

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 zajęć logopedycznych indywidualnych oraz grupowych dla dzieci;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z nauczycielami i z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli dla całej Rady Pedagogicznej.

§45 Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§46 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. W przedszkolu działają zespoły nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Każdy nauczyciel przedszkola pracuje co najmniej w jednym zespole.

4. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane; praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z Dyrektorem.

5. W przedszkolu działają następujące zespoły :

1) zespół nauczycieli przedszkola do spraw dydaktyczno – wychowawczych, do którego zadań należy:

- a) analiza sytuacji wychowawczej w oddziałach i wspólne podejmowanie działań w celu optymalnego rozwoju dzieci;
- b) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowania, opieki i nauczania oraz ustalanie metod i form pracy z dziećmi;
- c) wybranie programu wychowania przedszkolnego do pracy z dziećmi zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci w danej grupie;
- d) prowadzenie obserwacji dzieci w celu przeprowadzenia diagnozy pedagogicznej i określenia dalszej pracy z nimi;
- e) wspólne planowanie miesięcznej pracy oddziałów oraz ewaluacja tej pracy;
- f) przygotowanie i realizacja planu współpracy z rodzicami z uwzględnieniem ich realnych oczekiwań;
- g) wspomaganie rodziców w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, ustalenie jednolitych sposobów oddziaływań wychowawczych;
- h) wspólne ustalenie metod i form pracy dla dzieci z problemami rozwojowymi oraz uzdolnionymi i stosowanie ich podczas bieżącej pracy;
- i) inne, wynikające z potrzeb grup, nauczycieli lub przedszkola;

2) zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, do którego zadań należy:

- a) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka;
- c) opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych i ich realizacja;
- d) określanie działań wspierających rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz współdziałanie z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
- e) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej dziecku;
- f) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. W przedszkolu mogą funkcjonować również inne zespoły, które powołuje Dyrektor w miarę potrzeb. Informacja o powołaniu zespołu jest odnotowana w protokole Rady Pedagogicznej.

§47 Pracownicy niepedagogiczni i zakres ich obowiązków

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych niebędących nauczycielami tj.:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) kucharką;
 - 4) intendentką.
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w pkt. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności przedszkola przez organ prowadzący przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dzieci.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, kierując się organizacją i potrzebami przedszkola.
5. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 2) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki;
 - 3) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zabaw, zajęć, uroczystości oraz wyjść, wyjazdów i wycieczek;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 5) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu.
6. Do zadań sprzątaczką należy:
 - 1) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
 - 3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
 - 4) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz w sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola.
7. Do zadań kucharki należy:
 - 1) przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 2) dbanie o racjonalne użytkowanie produktów;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 4) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń kuchennych;
 - 5) sporządzanie i przechowywanie próbek żywnościowych.
8. Do zadań intendentki należy:
 - 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt;

- 2) prowadzenie magazynu żywnościowego;
 - 3) sporządzanie jadłospisów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji żywieniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) pobieranie od rodziców odpłatności za wyżywienie i liczbę godzin płatnych pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 6) pobieranie od pracowników odpłatności za wyżywienie.
9. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
- 1) dbałości o mienie przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;
 - 6) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Rozdział XIII: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I ICH RODZICÓW

§48 Prawa rodziców

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
- 1) zapoznania się z ramowym rozkładem dnia w przedszkolu;
 - 2) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka o jego rozwoju, postępach oraz zachowaniu;
 - 4) otrzymywania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w razie takiej potrzeby;
 - 5) wybierania swoich przedstawicieli w formie Rady Rodziców, a na poziomie grup, oddziałowej Rady Rodziców;
 - 6) brania udziału w życiu przedszkola, poprzez współudział i organizowanie uroczystości przedszkolnych (tworzenia dekoracji, szycia strojów na występy), oraz udział w zajęciach wychowawczo – dydaktycznych (np. czytania dzieciom książek);
 - 7) wspomagania przedszkola podczas różnych przedsięwzięć związanych ze zwyczajami i tradycjami przedszkola;
 - 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych na terenie przedszkola.

§49 Obowiązki rodziców

1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu;
 - 2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

- 3) zapewnienia dzieciom 6 – letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 4) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
- 5) regularnego kontaktowania się z wychowawcą/nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) terminowego regulowania należności za wyżywienie i godziny płatnego pobytu dziecka w przedszkolu wynikających z karty informacyjnej dotyczącej pracy przedszkola podpisanej przez rodzica;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych (tylko dziecka realizującego obowiązek przygotowania przedszkolnego) w terminie do 7 dni: ustnie, telefonicznie lub pisemnie;
- 8) zapewnienia dziecku bezpiecznego, antypoślizgowego obuwia zmiennego oraz wygodnej odzieży;
- 9) dostarczenia do sekretariatu w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku orzeczenia sądowego o pozbawieniu praw rodzicielskich drugiego rodzica, jeżeli taka sytuacja zaistniała:
 - a) stosowne orzeczenie należy dołączyć do dokumentacji składanej w trakcie rekrutacji do przedszkola;
 - b) jeżeli orzeczenie o pozbawieniu praw rodzicielskich nastąpiło po okresie rekrutacji rodzic, pod którego opieką pozostaje dziecko, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania orzeczenia do sekretariatu w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku;
 - c) w przypadku niedostarczenia stosownych dokumentów przedszkole nie odpowiada za naruszenie postanowień orzeczenia;
- 10) powiadomienia Dyrektora na piśmie o rezygnacji dziecka z przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja;
- 11) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego w trosce o nie i o zdrowie innych dzieci oraz personelu przedszkola;
- 12) bezzwłocznego poinformowania przedszkola o pojawieniu się choroby zakaźnej u dziecka;
- 13) śledzenia na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
- 14) interesowania się rozwojem swojego dziecka, sukcesami oraz możliwymi niepowodzeniami;
- 15) kontynuowania zaleconych dziecku przez nauczycieli i specjalistów ćwiczeń terapeutycznych wynikających z jego potrzeb.

§50 Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakim jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;

- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
2. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalany z dziećmi w każdym roku szkolnym.
3. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować godność swoją i innych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali oraz całego przedszkola;
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
4. Dzieci sześciolatnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§51 Rekrutacja do przedszkola

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Zapisy do przedszkola prowadzone są w formie pisemnej w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Rekrutację prowadzi komisja rekrutacyjna według harmonogramu i procedury rekrutacji.
5. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów w miarę wolnych miejsc w ciągu całego roku szkolnego.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy (drugi etap rekrutacji) oraz zarządzenia Dyrektora (trzeci etap rekrutacji).
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat i uczęszczają, aż do rozpoczęcia nauki szkolnej, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
8. Przydziału dzieci do grup dokonuje Dyrektor, najpóźniej do 31 sierpnia.
9. Przydział dzieci do poszczególnych grup uwarunkowany jest wiekiem dzieci, indywidualnymi zainteresowaniami, uzdolnieniami i rodzajem niepełnosprawności (w przypadku dzieci z orzeczeniem).
10. W przypadku, kiedy dwoje lub więcej dzieci osiągnęło ten sam wiek, lecz z powodu ograniczenia liczebnego grup (25 dzieci) nie mogą zostać przydzielone do tej samej grupy, o przydziale w każdym indywidualnym przypadku decyduje Dyrektor, mając zawsze na uwadze dobro dzieci.

11. Listy dzieci z podziałem na grupy ogłaszane są rodzicom dzieci do 31 sierpnia każdego roku na drzwiach wejściowych przedszkola.

§52 Warunki skreślenia dziecka z listy

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, dziecko uczęszczające do przedszkola skreślić z listy wychowanków w określonych przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 3) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny dłużej niż 30 dni;
 - 4) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami otwarcia przedszkola;
 - 5) jeżeli rodzic nie współpracuje z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko swoim zachowaniem zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 6) zatajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która może stanowić zagrożenie dla innych dzieci i osób przebywających w przedszkolu, a w szczególności chorób zakaźnych (poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego), chorób psychicznych;
 - 7) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;
 - 8) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu Przedszkola.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor pisemnie informuje rodziców o skreśleniu dziecka z listy.
4. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia. Po upływie ustalonego terminu odwoławczego dziecko skreśla się z listy wychowanków.
5. Jeżeli dziecko realizuje w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, natomiast zaistnieje sytuacja opisana w punkcie 1 podpunkt 2, przedszkole zapewnia dziecku 5 godzin bezpłatnej opieki wynikających z podstawy programowej, bez napojów i żywienia dostarczanych z kuchni przedszkolnej.
6. O skreśleniu dziecka z listy zostaje powiadomiony organ prowadzący przedszkole.

Rozdział XIV: CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§53 Informacje ogólne

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierzchowisku norm zachowania się

w czasie uroczystości przedszkolnych.

2. Przedszkole posiada poczet flagowy, który używany jest podczas głównych uroczystości przedszkolnych według określonych zasad.

§54 Symbole narodowe

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju.
4. Godło państwowe znajduje się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych.
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej podczas oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi oraz podłogi.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.
7. Podczas śpiewania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju.

Rozdział XV: MONITORING WIZYJNY

§55 Informacje ogólne

1. Budynek i teren przedszkola objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek przedszkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych przedszkola:
 - 1) monitoring, za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak:
 - a) przemoc i agresja rówieśnicza;
 - b) kradzieże i wymuszenia;
 - c) dewastacja mienia przedszkolnego;
 - d) przebywanie na terenie przedszkola osób nieuprawnionych;
 - e) inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu:

- a) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;
 - b) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia przedszkola;
 - c) udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów);
 - d) ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu przedszkolnego mogą zostać wykorzystane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przedszkola, a także wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu przedszkolnego decyduje Dyrektor, lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział XVI: RODO – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§56 Informacje ogólne

1. Przedszkola oraz inne podmioty realizujące zadania i obowiązki określone w ustawie, przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
2. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w przedszkolach oraz innych podmiotach, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
3. Powyższego przepisu nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
 - 2) jeżeli rodzic dziecka wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
4. Przedszkole zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych z uwzględnieniem zasad ich ochrony: przejrzystości, celowości, adekwatności, prawidłowości, poufności zbierania.
5. Przedszkole zabezpiecza dane osobowe poprzez ich: szyfrowanie, pseudonimizację, zapewnienie integralności i poufności danych.
6. Przedszkole respektuje prawa osób, których dane są przetwarzane.
7. Do ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierzchowisku wyznaczony został przez organ prowadzący, inspektor posiadający fachową wiedzę na temat prawa i praktyki w zakresie ochrony danych.

Rozdział XVII: DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§57 Informacje ogólne

1. W przedszkolu obowiązuje dziennik elektroniczny (zwany e – dziennikiem) dostępny na stronie internetowej: <https://portal.librus.pl/>
2. Każdy nauczyciel oraz rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów przedszkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
4. Nauczyciel korzystający z e – dziennika jest zobowiązany w godzinach pracy do:
 - a) odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - b) odnotowania obecności dzieci w przedszkolu i zapisu tematu zajęć w elektronicznym dzienniku;
 - c) w sytuacji braku dostawy prądu lub internetu uzupełniania, bez zbędnej zwłoki, zapisów w dzienniku;
 - d) zmiany hasła po 30 dniach na nowe, bezpieczne hasło;
 - e) jeżeli pełni funkcję wychowawcy – do uzupełniania informacji na temat opiekunów prawnych dzieci, planu zajęć, spotkań z rodzicami itp.
5. Dane osobowe zawarte w dzienniku elektronicznym podlegają prawnej ochronie danych zgodnie z polityką ochrony danych wdrożoną w Przedszkolu w Wierchowisku.
6. Kopie zapasowe danych zawartych w e – dzienniku są gromadzone narastająco, każdego dnia przez firmę zewnętrzną obsługującą program e – dziennika na podstawie umowy ze Szkołą Podstawową.
7. Kopię zapasową e – dziennika po zakończeniu danego roku szkolnego do 5 września tworzy administrator e – dziennika na nośniku zewnętrznym, który przechowuje się w sekretariacie budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierchowisku.

Rozdział XVIII: PRZEPISY KOŃCOWE

§58 Informacje ogólne

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Statut Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierchowisku jest dokumentem

otwartym, może być zmieniany lub uzupełniany w treści paragrafów na wniosek jednego z organów przedszkola.

5. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji po uchwaleniu projektu zmian przez Radę Pedagogiczną. Po wprowadzeniu trzech nowelizacji Dyrektor jest zobowiązany sporządzić, w terminie 7 dni od ostatniej nowelizacji jednolity tekst Statutu.
6. Powodami nowelizacji Statutu są:
 - 1) zmiana w organizacji przedszkola i pracy przedszkola;
 - 2) zmiana regulacji ustawowych w prawie oświatowym;
 - 3) realizacja zaleceń pokontrolnych organu prowadzącego i/lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) konieczność wprowadzenia nowych rozwiązań w prawie wewnątrzprzedszkolnym.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.
8. W każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu Dyrektor lub wychowawcy/nauczyciele grup informują rodziców o możliwościach zapoznania się ze Statutem Przedszkola zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.
9. Statut w formie wydrukowanej jest dostępny w sekretariacie budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchowisku w godzinach jego urzędowania.

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2024/2025 z dnia 12.09.2024r.