

STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA
W POLANCE WIELKIEJ
ZESPÓŁ SZKOLNO –PRZEDSZKOLNY
W POLANCE WIELKIEJ

tekst jednolity z dnia 21 czerwca 2024 r.
ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:

1. Uchwała nr 10/2021/22 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola w Polance Wielkiej z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie zmian w Statucie Samorządowego Przedszkola w Polance Wielkiej
2. Uchwała nr 14/2023/2024 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola w Polance Wielkiej z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie zmian w Statucie Samorządowego Przedszkola w Polance Wielkiej

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy wprowadzające.....	3
Rozdział 2 Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 3 Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział 4 Sposób realizacji zadań związanych ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	9
Rozdział 5 Zasady promocji zdrowia w przedszkolu	12
Rozdział 6 Zasady sprawowania opieki nad dziećmi	13
Rozdział 7 Zasady organizowania form krajoznawstwa i turystyki	17
Rozdział 8 Formy współdziałania z rodzicami.....	18
Rozdział 9 Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	19
Rozdział 10 Organizacja pracy Przedszkola.....	23
Rozdział 11 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	26
Rozdział 12 Wychowankowie Przedszkola.....	30
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	34

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Statut opracowano w oparciu o akty prawne:

Podstawy prawne :

- 1) Ustawa z dnia 18 maja 2021 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. 2021 poz.1533).
- 5) Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.).

2. Ilekoć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Polance Wielkiej,
- 2) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Polance Wielkiej,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola,
- 4) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu,
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- 6) Dzieciach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków i ich rodziców lub prawnych opiekunów,

- 7) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Polanka Wielka,
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Z dniem 1 września 2017 r. Przedszkole działa w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Polance Wielkiej.
2. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu: Zespół Szkolno-Przedszkolny Samorządowe Przedszkole w Polance Wielkiej ul. Długa 14, 32-607 Polanka Wielka.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek połączony z budynkiem szkoły przy ul. Długiej 14, w Polance Wielkiej.

§ 3

1. Przedszkole posługuje się pieczęciami:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14, 32-607 Polanka Wielka
tel. 33 84 88 390
NIP 549-24-48-268 R- 367993844

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Samorządowe Przedszkole
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14, 32-607 Polanka Wielka
tel. 33 84 88 800

2. Tablica urzędowa Przedszkola ma treść:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Samorządowe Przedszkole w Polance Wielkiej

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Polanka Wielka która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
3. Zasady finansowania przedszkola z budżetu Gminy określa uchwała budżetowa.

Rozdział 3 **Cele i zadania przedszkola**

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 18 maja 2021 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 6

1. Do zadań Przedszkola należy:
 - 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) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

1. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) szkołą podstawową w Polance Wielkiej,
 - 5) Gminnym Centrum Kultury w Polance Wielkiej,
 - 6) Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Polance Wielkiej,
 - 7) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Polance Wielkiej.

§ 8

1. Sposób realizacji zadań odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 2) organizowanie pracy przedszkola sprzyjającej tworzeniu sytuacji dla zdobywania doświadczeń, wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zajęć kierowanych,
 - b) spożywania posiłków,
 - c) odpoczynku,
 - d) uroczystości przedszkolnych,
 - e) wycieczek,

- f) czynności samoobsługowych,
 - g) samodzielnej zabawy;
- 3) uszanowanie naturalnych obszarów rozwoju dziecka, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu, związana z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu;
- 4) organizowanie zajęć kierowanych, biorąc pod uwagę:
- a) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - b) wykorzystanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych prowadzących do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
 - c) naturalne zainteresowanie dzieci zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych i przygotowanie dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
 - d) rozwijanie w dziecku oczekiwań poznawczych poprzez zabawę w zakresie poznawania alfabetu i liter drukowanych i optymalizacji tych procesów w zakresie nauki pisania liter.
- 5) diagnozę pedagogiczną i obserwację dzieci;
- 6) twórcze organizowanie przestrzeni rozwoju dzieci i włączanie do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjału tkwiącego w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 7) udzielanie pomocy w zrozumieniu w dynamicznego, szybko zmieniającego się otoczenia, w którym współczesny przedszkolak funkcjonuje;
- 8) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej na rytmie dnia czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 9) tworzenie pola dla doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, szczególnie poprzez:
- a) tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole;
 - b) poznawanie wielozmysłowe;
 - c) zajęcia rytmiki;

- d) zajęcia gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 10) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez sytuacje zabawowe włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego, osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 12) aranżację przestrzeni wpływającej na aktywność wychowanków poprzez:
- a) zagospodarowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań,
 - b) stworzenie możliwości samodzielnego korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych podczas samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,
 - c) wyznaczenie miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka),
 - d) wyposażenie przedszkola w elementy odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 13) estetyczne zaaranżowanie wnętrz umożliwiających celebrowanie posiłków i stwarzanie możliwości wybierania potraw przez dzieci, a nawet ich komponowania;
- 14) aranżowanie wnętrz umożliwiających dzieciom podejmowanie prac porządkowych.

Rozdział 4

Sposób realizacji zadań związanych ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 9

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
5. Pomoc psychologiczna- pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest na wniosek:
 - a) rodziców dziecka;
 - b) wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - d) innych osób i instytucji, określonych w odrębnych przepisach.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych);
 - 3) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora Zespołu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
 - 3) współpraca z:
 - a) rodzicami;
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) placówką doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami;

- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola);
 - 5) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 6) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
11. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przedszkole stosuje przyjęte w placówce Standardy ochrony małoletnich.

§ 10

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb

dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

3. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

4. Zadaniem Dyrektora Zespołu jest organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

Rozdział 5

Zasady promocji zdrowia w przedszkolu

§ 11

1. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:

- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
- 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
- 6) organizację zajęć na świeżym powietrzu.

2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
- 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
- 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
- 4) prowadzi edukację zdrowotną uczniów i pracowników;
- 5) tworzy klimat społeczny sprzyjający:

- a) zdrowiu i rozwojowi dzieci i pracowników,
 - b) osiąganiu przez wszystkich sukcesów i wspierający ich poczucie własnej wartości,
 - c) uczestnictwu, partnerstwu i współdziałaniu członków społeczności przedszkolnej, rodziców i osób ze społeczności lokalnej;
- 6) tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu dzieci i pracowników.

Rozdział 6

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawują nauczyciele, którym powierzono dany oddział;
 - 2) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i emocjonalnym i psychicznym;
 - 3) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 4) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
2. Przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela.
3. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 1) obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadania przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - a) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola,
 - b) nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - c) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - d) każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu,

- e) w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka,
- 2) obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia Dyrektora Zespołu realizującego zadania przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- a) Dyrektor Zespołu informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na pierwszym zebraniu z rodzicami,
 - b) Dyrektor Zespołu na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, woźne do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,
 - c) Dyrektor Zespołu kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli,
 - d) w sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka,
- 3) obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- a) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zgodnie z pisemną informacją rodziców;
 - b) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby wyznaczone na oświadczeniach rodziców;
 - c) w szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka, którzy biorą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - d) rodzic nie może odbierać dziecka z przedszkola tylko w przypadku zakazu sądowego;
 - e) upoważnienie rodziców do odbioru dziecka z przedszkola przez inne osoby, rodzice podpisują własnoręcznie; upoważnienie to obowiązuje w roku szkolnym, w którym zostało złożone;
 - f) rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi; nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni,

- przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- g) do przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych., wymiotujących i z objawami chorób; w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania choroby;
 - h) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach;
 - i) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać;
 - j) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8⁰⁰;
 - k) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola; w przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
 - l) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu do godz.16.30; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami;
 - ł) w przypadku, gdy dziecko odbierane jest z placu zabaw, odpowiedzialność za dziecko bierze rodzic w momencie przejęcia dziecka.
4. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, powinien on jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.
5. Nauczyciela, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie Przedszkola, jak i podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga pracownik niepedagogiczny.
6. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia Dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi.

7. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały, a w razie potrzeby- za zgodą Dyrektora - inne osoby.

§ 13

1. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, pracownicy niepedagogiczni.
3. Nauczyciel sprawujący opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu jest zobowiązany:
 - 1) nie zostawiać dzieci bez opieki w godzinach pracy,
 - 2) zaznaczać w dzienniku każdą nieobecność dziecka,
 - 3) zaspakajać potrzeby psychiczne i fizyczne dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu poprzez:
 - a) zapewnienie dzieciom 3 i 4 - letnim odpowiednich warunków do odpoczynku,
 - b) organizowanie różnorodnych zajęć i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu,
 - c) zapewnienie dzieciom z alergiami pokarmowymi odpowiedniego wyżywienia,
 - d) zapewnienie dzieciom picia na życzenie,
 - e) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
 - 4) urządzać pomieszczenia w sposób funkcjonalny, estetyczny i higieniczny,
 - 5) informować na bieżąco Dyrektora o wszelkich usterkach technicznych, zwłaszcza tych, mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
 - 6) przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu określa harmonogram pracy personelu pedagogicznego.
5. Indywidualną opieką obejmuje się dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna.
6. Zadania pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole obejmują:
 - 1) zapewnienie opieki w czasie wycieczek i spacerów poza teren Przedszkola,
 - 2) o bezpieczeństwo w czasie wydawania posiłków,
 - 3) kontrolowanie bezpieczeństwa dzieci w szatni.

Rozdział 7
Zasady organizowania form krajoznawstwa i turystyki

§ 14

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola:
 - 1) przez zajęcia poza terenem Przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,
 - 2) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują opiekunowie (za zgodą Dyrektora Zespołu - nauczyciele ,pracownicy niepedagogiczni, rodzice),
 - 3) liczba opiekunów zależna jest od liczby dzieci, rodzaju prowadzonych zajęć i terenu, na którym odbywają się zajęcia – zgodnie z odrębnymi przepisami, nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone jego opiece dzieci,
 - 4) nauczyciel/kierownik organizujący wycieczkę, powinien przedstawić Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą :
 - a) plan wycieczki,
 - b) listę uczestników,
 - c) liczbę opiekunów,
 - 5) w czasie zajęć nauczyciel powinien posiadać apteczkę, a w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy,
 - 6) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP,
 - 7) zasady i warunki organizowania wycieczek określone są w *Regulaminie Wycieczek Przedszkola*,
 - 8) wszystkie zaistniałe w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i poza jego terenem wypadki należy bezzwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Zespołu,
 - 9) wycieczki całodienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów,
 - 10) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Zespołu oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

Rozdział 8

Formy współdziałania z rodzicami

§ 15

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
 - 4) przekazywanie Dyrektorowi Zespołu wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
 - 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców).

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

§ 17

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość ich organizowania
 - 1) zebrania grupowe – minimum raz w roku;
 - 2) zajęcia otwarte – minimum raz w roku;
 - 3) wydawanie gazetki – minimum 4 razy w roku;
 - 4) konsultacje indywidualne – minimum raz w miesiącu;
 - 5) rozmowy indywidualne – według potrzeb;
 - 6) warsztaty – według potrzeb;
 - 7) dyżury specjalistów – według potrzeb;
 - 8) uroczystości przedszkolne – Piknik Rodzinny – raz w roku;
 - 9) dni otwarte – przed rozpoczęciem roku szkolnego – jeden dzień.

Rozdział 9

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 18

1. Organami Przedszkola są :
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola.
2. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
 - 1) Na stanowisko wicedyrektora powołuje i odwołuje z niego Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 - 2) Zakres zadań i czynności służbowych wicedyrektora określa Dyrektor Zespołu.

§ 19

1. Zakres zadań Dyrektora Zespołu szczegółowo określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Polance Wielkiej.
2. Wicedyrektor Zespołu zobowiązany jest:
 - 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

§ 20

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola, w zakresie realizacji zadań edukacyjnych uprawnionym do wydawania aktów prawa obowiązujących na terenie Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora Zespołu 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,
7. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od Dyrektora Zespołu ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny,
 - 4) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Inicjatorem zwołania zebrania Rady Pedagogicznej może być:
- 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Wicedyrektor Zespołu,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 4) organ prowadzący,
 - 5) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, w których mowa w ust. 5 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 21

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z oddziału, wybranym w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) (uchylony)
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4 ustawy prawo oświatowe.

§ 22

Poszczególne organy Przedszkola współdziałają tak aby:

- 1) zapewniały każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
- 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola,
- 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w zakresie planowanych działaniach oraz decyzjach.

2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Przedszkola:

- 1) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Przedszkola,
- 2) każdy organ Przedszkola, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- 3) organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 23

1. Spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Zespołu poprzez spotkania negocjacyjne.
2. Organy ustalają między sobą formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się w rozstrzyganiu sporów udział osób spoza Przedszkola.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Rozdział 10 **Organizacja pracy Przedszkola**

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Tworząc oddziały w Przedszkolu uwzględnia się oczekiwania rodziców.
4. Czas realizacji podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 25

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej odbywa się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) na podstawie zestawu programów wychowania w Przedszkolu, uchwalonego na zebraniu Rady Pedagogicznej, na dany rok szkolny; wyboru programu dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
2. Dyrektor Zespołu dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut .
5. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
6. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów, a także czas realizacji podstawy programowej;
 - 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 pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 27

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu 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.
4. 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.
 5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 28

1. Przedszkole czynne jest od godziny 6⁰⁰ do godziny 16⁰⁰. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin. Godziny pracy placówki mogą ulec zmianie – są dostosowywane do deklaracji/wniosków rodziców.
2. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Przy ich organizacji uwzględnia się potrzeby rozwojowe i możliwości dzieci.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale do pracy wychowawczo- dydaktycznej wraz z wyposażeniem i zapleczem sanitarnym,
 - 2) szatnię dla dzieci,
 - 3) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
 - 4) jadalnię z wyposażeniem,
 - 5) pomieszczenie administracyjno–gospodarcze.
2. Zasady organizacji pracy określa *Regulamin Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego*.

§ 30

1. Przedszkole zapewnia dzieciom oraz pracownikom możliwość odpłatnego korzystania z wyżywienia.
2. Wysokość opłaty za wyżywienie dziecka i pracownika ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala organ prowadzący Przedszkole w odrębnych aktach wydawanych przez ten organ. – system bi Przedszkole.

5. Termin pobierania odpłatności za wyżywienie ustala Dyrektor Zespołu.
6. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminu dokonywania opłat.
7. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego odpłatność za żywienie będzie odliczona jeżeli nieobecność dziecka zostanie zgłoszona.

§ 31

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 32

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) logopeda;
 - 4) terapeuti;
 - 5) pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników na dany rok szkolny, na wniosek Dyrektora Zespołu, ustala organ prowadzący Przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymagania kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane do niej przepisy wykonawcze.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
5. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności Przedszkola.

7. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

§ 33

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności:
 - 1) Pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
 - 2) Przygotowuje projekty dokumentów – rocznego planu pracy, informacji o stanie pracy placówki, planu nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Sporządza przydział czynności dodatkowych, kalendarz imprez przedszkolnych, plan pracy woźnych.
 - 4) Informuje nauczycieli o posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 5) Nadzoruje organizację pracy w kuchni.
 - 6) Dokonuje sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
 - 7) Współdecyduje o zatrudnieniu pracowników administracji i obsługi, nauczycieli oraz przyznawaniu nagród, odznaczeń i wymierzaniu kar porządkowych.
 - 8) Przewodniczy komisji d/s. rekrutacji uczniów Szkoły Podstawowej w Polance Wielkiej na spożywanie posiłków.
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w Przedszkolu:
 - 1) Obserwacja zajęć nauczycieli.
 - 2) Kontrola dokumentacji i badania bieżące, zgodnie z terminarzem nadzoru oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych spraw.
 - 3) Koordynacja pracy zespołów nauczycielskich i kół zainteresowań.
 - 4) Organizacja badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 5) Kontrola realizacji planów nauczania i sporządzania diagnozy gotowości szkolnej.
 - 6) Nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych.
 - 7) Współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie rozpoznawania potrzeb i organizowania pomocy.
3. Wypełnia inne zadania związane z pracą przedszkola:
 - 1) Koordynacja udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 2) Koordynacja spraw związanych z udziałem dzieci w konkursach.
 - 3) Organizacja indywidualnego nauczania.
 - 4) Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 5) Opracowanie przedszkolnego zestawu programów.

- 6) Nadzór nad przestrzeganiem przez wychowanków, uczniów i nauczycieli postanowień statutu i regulaminów.
 - 7) Sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępczych.
 - 8) Koordynacja zaplanowanych wycieczek, wyjazdów.
 - 9) Opisuje, pod względem merytorycznym, faktury wystawiane na Samorządowe Przedszkole w Polance Wielkiej.
4. Wicedyrektor posiada imienną pieczętkę i podpisuje pisma dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych, wyłączając dokumenty sprawozdawczo- finansowe.

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jej jakość:
 - 1) realizuje obowiązki zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela,
 - 2) planuje pracę w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - 3) planuje tematykę cykliczną wspólnie z dziećmi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją:
 - 1) sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej obserwacji określa Rada Pedagogiczna na swoim zebraniu w miesiącu sierpniu,
 - 2) obserwacje dzieci wykorzystywane są do zindywidualizowania procesu wychowawczo-dydaktycznego.
5. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

§ 35

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 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) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 36

1. Do zadań terapeuty należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w opanowaniu umiejętności przedszkolnych;
- 3) udzielanie pomocy dzieciom uzdolnionym,
- 4) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach z rodzicami;
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 37

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy:

- 1) (uchylony);
- 2) kontrolowanie dokonywanych przez rodziców wpłat na konto za wyżywienie i pobyt dzieci w Przedszkolu;
- 3) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu.

§ 38

1. Pracownicy obsługi i inni pracownicy niepedagogiczni obowiązani są:

- 1) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) (uchylony);

- 4) wspomagać nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych;
- 5) (uchylony);
- 6) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie;
- 7) utrzymywać w czystości otoczenie Przedszkola;
- 8) zamiatać i odśnieżać przynależny do Przedszkola odcinek chodnika;
- 9) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku.

Rozdział 12

Wychowankowie Przedszkola

§ 39

1. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wychowaniem przedszkolnym obejmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne; decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.
5. W przypadkach trudnych zaburzeń emocjonalnych przedszkole może w porozumieniu z rodzicami ustalić zasady przebywania dziecka w przedszkolu (np. krótszy czas przebywania dziecka w przedszkolu).
6. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 40

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 5) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone (a nie snu „na rozkaz”),
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 7) badania i eksperymentowania,
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
 - 12) nagradzania wysiłku,
 - 13) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje,
 - 14) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
 - 15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 16) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
 - 17) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 18) nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 19) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 20) znajomości swoich praw.

§ 41

1. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;

- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 42

1. Realizacja uprawnień dziecka do właściwych i należytych warunków pobytu w Przedszkolu, zapewniających bezpieczeństwo i służących zaspakajaniu jego potrzeb odbywa się poprzez:
 - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola,
 - 2) przeprowadzania prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach,
 - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób,
 - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu,
 - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
 - 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii,
 - 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
 - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
 - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
 - 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury co najmniej 18°C
 - 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
 - 13) 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, śniegów i gołolodzi;

- 14) zapewnienie dziecku uległemu wypadkowi opieki, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.

§ 43

1. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 2) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecka wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przez rodziców /prawnych opiekunów;
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres 30 dni;
 - 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, a także dzieci mające prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 44

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty miesięcznej, Dyrektor Zespołu po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. Wykreślenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, w ich przypadku Dyrektor Zespołu może skrócić czas pobytu dziecka w przedszkolu do czasu realizacji podstawy programowej.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Po nowelizacji statutu Dyrektor Zespołu opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst na stronie internetowej Przedszkola oraz wydrukowaną wersję w sekretariacie Przedszkola.

§ 47

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Traci moc Statut Samorządowego Przedszkola w Polance Wielkiej uchwalony w dniu 31.08.2010 r.
2. Statut Samorządowego Przedszkola w Polance Wielkiej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej

mgr Tomasz Borowiecki