

**ZESPÓŁ
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY
w Szymbarku**
38-311 Szymbark 464
NIP 7382167782 REGON 522467461
tel. 18 351 35 67, tel./fax 18 351 30 12

Załącznik do uchwały nr 5/2022/2023
Rady Pedagogicznej ZS – P w Szymbarku
z dnia 26 października 2022 r.

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA

W SZYMBARKU

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole w Szymbarku, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
- 1a. Samorządowe Przedszkole w Szymbarku wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szymbarku.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Szymbarku nr 464.
3. Przedszkole ma 5 oddziałów, wszystkie zlokalizowane w Szymbarku 464.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Gorlice. Siedzibą Gminy jest budynek w Gorlicach przy ul. 11 Listopada 2. Zadania i kompetencje rady gminy i wójta określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Szymbarku;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli pracujących w oddziałach przedszkolnych, a zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Szymbarku;
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola w Szymbarku;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gorlice;
- 6) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 7) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 8) Przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

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

§ 4

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom 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 i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 12;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, których poszczególne formy będą realizowane;

- 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciele i wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
13. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu.

14. Warunki objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 15.
15. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe.

§ 5

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub asystenta nauczyciela;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej jeden opiekun, liczbę opiekunów zwiększa się w zależności od odległości, wieku i liczby dzieci w grupie oraz innych potrzeb;
 - 4) sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) każdy pracownik ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka;
 - 6) w sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola, dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione przez rodziców na piśmie, a zapewniające im pełne bezpieczeństwo;
 - 7) wszystkie dzieci w Przedszkolu powinny być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 8) co najmniej raz w roku dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 9) w razie pożaru i akcji ewakuacyjnej sposób opieki nad dziećmi i właściwe postępowanie regulują zasady przyjęte w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Przedszkola.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) prowadzenie zajęć ruchowych, gier i zabaw, w tym w miarę możliwości na świeżym powietrzu;

- 5) przestrzeganie zasad prawidłowego żywienia zbiorowego dzieci;
 - 6) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 7) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, u których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
 - 8) nie przyjmowanie na zajęcia do Przedszkola dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamanie o tym jego rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną;
 - 9) nie stosowanie wobec dzieci zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka;
 - 10) w uzasadnionych przypadkach (np. zagrożenia życia) Przedszkole powiadamia rodziców i za porozumieniem z nimi wzywa pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela bądź Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
4. Postępowanie w razie wypadku dziecka w Przedszkolu:
- 1) pracownik Przedszkola, który jest świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu pomoc i opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - 2) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) Dyrektora,
 - b) rodziców poszkodowanego,
 - c) inspektora BHP,
 - d) organ prowadzący;
 - 3) szczegółowe postępowanie w razie wypadku określone jest w procedurze postępowanie w razie wypadku dziecka w Przedszkolu.
5. 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) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;
 - 5) propaguje i stosuje zdrowe odżywianie.

§ 6

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 2, są realizowane poprzez:
 - 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
 - 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
 - 5) wykorzystywanie każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w Przedszkolu do wszechstronnego rozwoju dziecka;
 - 6) prowadzenie zajęć dodatkowych.
2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
 - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
 - 3) wykorzystanie własnej inicjatywy dziecka w sytuacjach dnia codziennego;
 - 4) aranżację przestrzeni umożliwiającą dziecku podejmowanie różnych form aktywności.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
 - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
 - 4) opracowanie i przekazywanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 7

Organami Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szymbarku są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;

3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

§ 8

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) nadania stopniu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Przedszkolu;
- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 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;
- 17) jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy;
- 18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 19) jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 20) na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 21) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 22) koordynuje pracami związanymi z tworzeniem koncepcji pracy i rocznego planu pracy Przedszkola;
- 23) udziela rodzicom informacji na zebraniach ogólnych o działalności wychowawczo-dydaktycznej Przedszkola w danym roku szkolnym, głównych zadaniach na rok przyszły;
- 24) inicjuje prace w zakresie powołania Rady Rodziców, oraz powstania Rady Przedszkola pierwszej kadencji;
- 25) prowadzi dokumentację Przedszkola kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 26) koordynuje współdziałaniu organów Przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 28) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 29) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola na rok następny i przedstawia go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia;
- 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły i przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno - Przedszkolnym. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy

Przedszkola;

- 5) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 8) informację o pracy Dyrektora w celu ustalenia oceny jego pracy;

8. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 4) uzgadnia czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora;
- 5) wnioskuje o nadanie imienia dla Przedszkola;
- 6) wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

10. Wykaz wszystkich kompetencji Rady Pedagogicznej sporządza odrębnie Dyrektor.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

14. Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez radę pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szymbarku. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 10

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Szymbarku działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci przedszkolnych i rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców każdego oddziału przedszkolnego i szkolnego.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 6) wnioskowanie o nadanie imienia dla Przedszkola.
4. Rada Rodziców może wystąpić:
 - 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. Do czasu powołania Rady Zespołu Szkolno -Przedszkolnego Rada Rodziców uzgadnia z Dyrektorem czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
6. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do Rady Rodziców Zespołu;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego oraz Przedszkola. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

8. 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 ust. 6.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 11

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji;
2. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieciom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
 - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

§ 12

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) w razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
 - a) Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) Rada Rodziców i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do Dyrektora,
 - d) Dyrektor i Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 1 miesiąca od zawiadomienia.

Rozdział 4
Organizacja Przedszkola

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym 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 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, logopedę i innych nauczycieli.
5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których mowa w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
10. Przy znacznie zmniejszonej frekwencji dzieci w przedszkolu (np.: w czasie ferii) można ograniczyć liczbę czynnych oddziałów przedszkolnych, w tym że:
 - 1) nauczyciele w tym czasie powinni pracować w godzinach etatowych;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych w przedszkolu czas ten nie jest czasem wolnym od pracy;
 - 3) wykorzystuje się go np.: na przeprowadzenie niezbędnych prac porządkowych, remontów, renowację pomocy dydaktycznych.
11. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
12. 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.

§13a

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci, zgodnie z właściwymi regulacjami prawnymi realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.1, realizowane są poprzez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela z wykorzystaniem narzędzi oraz środków komunikacji zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, rodzicem i dzieckiem, do których należą:
 - 1) poczta elektroniczna;

- 2) strona internetowa;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) platforma edukacyjna MS Teams.
4. Dzieci korzystają z materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć, które są im przekazywane za pośrednictwem ich rodziców w następujący sposób:
- 1) w postaci elektronicznej poprzez platformę edukacyjną MS Teams lub pocztę elektroniczną;
 - 2) w wersji papierowej do odbioru w przedszkolu.
5. Nauczyciele przekazują rodzicom dzieci informację na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 4.
6. Nauczyciele zapewniają bezpieczne uczestnictwo dzieci w tych zajęciach w szczególności:
- 1) w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust.3,
 - 2) mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach jest:
- 1) podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających wykonanie określonych działań lub
 - 2) dokumentacja fotograficzna lub
 - 3) obecność na zajęciach on-line stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
8. Nauczyciel zapisuje tematy zajęć do dziennika zgodnie z podstawą programową i faktyczną jej realizacją albo dokumentuje swoją pracę w inny sposób ustalony przez dyrektora.

§ 14

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. 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.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 27.

§ 16

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

§ 17

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali zajęć i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
6. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 5, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola określa procedura, z którą rodzice są zapoznawani na początku każdego roku szkolnego, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 18

1. Do realizacji celów i zadań statutowych dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim, Przedszkole posiada bezpiecznie urządzone pomieszczenia oraz plac zabaw ze sprawnym wyposażeniem.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) dzieci w Przedszkolu nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny;
 - 4) każdy pracownik ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
 - 5) w sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców procedury przeprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola o której mowa w §17.
3. Opieka nad dziećmi podczas wycieczek i wyjść poza teren przedszkola:
 - 1) podczas zajęć poza terenem Przedszkola oraz wycieczek nadzór nad dziećmi sprawuje:
 - a) co najmniej jeden opiekun dla grupy dzieci w obrębie tej samej miejscowości;
 - b) co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 dzieci przy wyjeździe (wyjściu) poza miejscowość będącą siedzibą Przedszkola;
 - c) liczbę opiekunów zwiększa się w zależności od odległości, wieku dzieci i innych potrzeb;
 - 2) szczegółowe zasady postępowania podczas wycieczek określa regulamin wycieczek wchodzący w skład regulaminów przedszkolnych.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata pobierana jest za dni obecności dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu zgodnie z informacją podaną na tablicy ogłoszeń jednak nie później niż do dnia 6 każdego miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy płatność. Za miesiąc grudzień i czerwiec opłaty pobierane będą w terminie podanym przez Dyrektora jednak nie później niż do dnia 25 ww. miesiący. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
6. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu kwitowane są na kwitach K-104, które są drukami ścisłego zarachowania.

§ 20

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
 - 1) zebrań ogólnych
 - 2) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
 - 3) zajęć otwartych;
 - 4) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
 - 5) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
 - 6) informacji na stronie internetowej Przedszkola;
 - 7) spotkań z rodzicami z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 8) systematyczne prowadzenie „Kącika dla rodziców”.
3. Aktywny udział rodziców w życiu Przedszkola odbywa się poprzez :
 - 1) włączanie rodziców w zagospodarowanie i aranżacje wnętrza Przedszkola, ogrodu przedszkolnego;
 - 2) zajęcia otwarte z czynnym udziałem rodziców;
 - 3) uroczystości i imprezy przedszkolne;

- 4) wycieczki, wspólne pikniki;
 - 5) zabawy karnawałowe;
 - 6) konkursy edukacyjne i plastyczno – muzyczne;
 - 7) prace gospodarcze na rzecz Przedszkola.
4. Kontakty z rodzicami odbywają się w zależności od potrzeb lub zgodnie z „Planem współpracy z rodzicami” i kalendarzem uroczystości przedszkolnych.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową z informacjami dla rodziców.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 21

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Szymbarku zatrudnia się nauczycieli Przedszkola, nauczycieli zajęć specjalistycznych, pomoce nauczyciela oraz pracowników obsługi pracujących w oddziałach przedszkolnych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu na podstawie przepisów, stosownie Ustawy Karta Nauczyciela lub Ustawy - Kodeks Pracy.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny Arkusza organizacyjnego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
4. W Przedszkolu kwestie związane z organizacją pracy dotyczącą w szczególności czasu pracy i wynagrodzenia za nią są przekazywane pracownikom w formie informacji o indywidualnych warunkach zatrudnienia, wynagrodzenia i uprawnieniach pracowniczych.

§ 22

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
 - 2) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej im bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 3) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 4) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
 - 5) przestrzeganie ustalonych z dziećmi kodeksów grupowych dotyczących bezpieczeństwa

podczas zabaw i zajęć w przedszkolu;

- 6) stosowanie zapisów regulaminów i procedur regulujących zasady bezpieczeństwa pracy przedszkola.

2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

§ 23

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjazdów na imprezy kulturalne i sportowo-rekreacyjne,
 - c) wykonywanie różnorodnych działań w formie wolontariatu na rzecz przedszkola;
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
- 6) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktów z jego rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - b) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - c) rozwijania zainteresowań i zdolności dziecka;
- 7) odbywanie co najmniej dwa razy w roku spotkań z rodzicami.
- 8) Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

§ 24

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno - wychowawczej należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie warsztatu i metod pracy;
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i swojej wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.
 3. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i pomocy dydaktycznych;
 - 2) powierzoną mu salę zajęć;
 - 3) odpowiednią aranżację przestrzeni, w szczególności przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 4. Do zadań nauczyciela należy czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 6. Nauczyciel wykonuje inne zadania na rzecz edukacji i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.

§ 25

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Nauczyciel prowadzi diagnozę rozwoju dziecka zakończoną analizą i sporządzeniem „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej. Informację tę nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

§ 26

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
 - 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
 - 3) wskazywanie rodzicom możliwości rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych poprzez konsultacje u specjalistów.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
 - 3) propaguje zdrowy styl życia;
 - 4) realizuje programy z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 27

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci powierzonego oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie uroczystości przedszkolnych, wycieczek, spotkań z ludźmi różnych zawodów lub warsztatów rozwijających zainteresowania dzieci.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela może odwołać go z funkcji wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 27a

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych, pracujących w oddziałach przedszkolnych.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizują:
 - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z różnego rodzaju uzależnieniami
 - 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
3. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizują zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) rekomendowaniem Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności;
 - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym

- barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieraniem nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
 - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 6) współpracą z zespołem nauczycieli i specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) określaniem 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 dziecka;
 - 8) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 9) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
 - 10) współpracą, w zależności od potrzeb, z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) Dyrektorem,
 - c) nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - e) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - g) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - h) pielęgniarką środowiskową,
 - i) pracownikiem socjalnym,

- j) asystentem rodziny,
 - k) kuratorem sądowym;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli wychowania przedszkolnego.

§ 28

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi Przedszkola mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. Do zakresu zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych;
 - 2) zabezpieczanie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci;
 - 3) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowne zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
 - 4) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni;
 - 5) powiadamianie dyrektora o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu;
 - 6) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
 - 7) ciągle monitorowanie wejść do Przedszkola i terenu wokół Przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków intendenta w przedszkolu należy:
 - 1) kierowanie pionem żywienia oraz zaopatrzenia Przedszkola;
 - 2) planowania jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami dotyczącymi żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 3) prowadzenie magazynu z produktami spożywczymi, zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, środki czystości i materiały biurowe;
 - 4) wydawanie kucharce produktów żywieniowych z magazynu celem realizacji jadłospisu dziennego;
 - 5) nadzorowanie i pomaganie przy sporządzaniu posiłków oraz przydzielenie porcji żywieniowych dzieciom, uczniom i personelowi;
 - 6) prowadzenie do dokumentacji żywienia, w tym dziennika żywieniowego, kartotek magazynowych, raportów miesięcznych, spisów inwentaryzacyjnych oraz innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;

- 8) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego Przedszkola zgodnie z decyzją Dyrektora;
- 9) utrzymanie w czystości magazynów i urządzeń chłodniczych,
- 10) racjonalnego gospodarowanie artykułami żywnościowymi – terminy przydatności do spożycia;
- 11) uczestniczenie w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i ogólnych zebraniach z rodzicami;
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i P. POŻ;
- 13) odpowiadanie za powierzony majątek Przedszkola;
- 14) zastępowanie współpracowników pionu obsługi w razie ich krótkotrwałej nieobecności w pracy;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

4. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

- 1) przyrządzanie posiłków punktualnie, zdrowo i higienicznie;
- 2) urozmaicanie posiłków, wprowadzanie innowacji kulinarnych;
- 3) przyjmowanie produktów z magazynu żywnościowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych i dbanie o ich racjonalne zużycie;
- 4) przestrzeganie norm żywnościowych;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu jadłospisów dekadowych;
- 6) przygotowywanie i przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z wymogami SANEPID-u;
- 7) używanie sprzętu kuchennego zgodnie z instrukcjami obsługi;
- 8) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość;
- 9) mycie i wyparzenie naczyń kuchennych i sprzętu zgodnie z instrukcją;
- 10) utrzymywanie czystości w kuchni, zmywalni i na zapleczu kuchennym;
- 11) noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość;
- 12) zastępowanie współpracowników pionu obsługi w razie ich krótkotrwałej nieobecności w pracy;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

5. Do podstawowych obowiązków woźnej należy:

- 1) dbanie o porządek w wyznaczonych pomieszczeniach oraz obejściu Przedszkola, zgodnie z wymogami higieny i estetyki Przedszkola;
- 2) pomaganie przy rozdawaniu posiłków i sprzątaniu sal po posiłkach;

- 3) porządkowanie pomieszczeń Przedszkola w ramach sprzątania codziennego, okresowego i gruntownego, zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej.
 - 4) opiekowanie się kwiatami doniczkowymi i grządkami kwiatowymi;
 - 5) porządkowanie przedszkola i terenu wokół budynku;
 - 6) pranie i prasowanie wyposażenia tekstylnego np. obrusy, firany, zasłony;
 - 7) w razie potrzeby pomaganie nauczycielkom w opiece nad dziećmi mającymi problemy natury fizjologicznej;
 - 8) w razie potrzeby wspólnie z nauczycielkami sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć poza budynkiem Przedszkola, na spacerach i wycieczkach;
 - 9) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu porządkowego i dbanie o jego czystość;
 - 10) zastępowanie współpracowników pionu obsługi w razie ich krótkotrwałej nieobecności w pracy;
 - 11) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.
6. Do podstawowych obowiązków pomocy wychowawczej (opiekunki dziecięcej) należy:
- 1) opiekowanie się wraz z nauczycielem prowadzącym grupą przedszkolną (25 dzieci) podczas zabaw w sali i w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek itp.;
 - 2) pomaganie w rozbieraniu i ubieraniu się dzieci, przed i po wyjściu poza teren budynku przedszkolnego, do ćwiczeń gimnastycznych itp.;
 - 3) pomaganie dzieciom 2,5 -3 letnim podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych;
 - 4) pomaganie dzieciom 3 - 4 letnim przy spożywaniu posiłków;
 - 5) obserwacja i współprowadzenie różnorodnych zajęć, gier i zabaw indywidualnych i zespołowych z dziećmi;
 - 6) dbanie i wdrażanie dzieci do dbania o ład i porządek w kąciakach zainteresowań w sali zajęć, organizacja kąciaków, dekoracja sali;
 - 7) stosowanie i przestrzeganie zasad i umów mających na celu zapewnienie dzieciom zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 8) pomaganie nauczycielowi w opracowywaniu i przygotowywaniu uroczystości przedszkolnych;
 - 9) przygotowywanie pomocy dydaktycznych do zajęć i zabaw, dekoracji pomieszczeń związanych z realizacją zadań Przedszkola;
 - 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą w grupie przedszkolnej.
7. Pracownik administracji i pracownik obsługi Przedszkola odpowiedzialny jest za:

- 1) przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń w zakresie przydzielonych obowiązków służbowych;
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ;
 - 3) terminowe i sumienne wykonywanie wszelkich prac i czynności wynikających z zakresu czynności i poleceń służbowych;
 - 4) kontrolowanie stanu swojego zdrowia: terminowe wykonywanie okresowych badań lekarskich i do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 5) wypełnianie powierzonych obowiązków;
 - 6) niedopuszczanie do przebywania w kuchni osób nieupoważnionych;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 8) stosowanie i przestrzeganie zasad i umów mających na celu zapewnienie dzieciom zdrowia i bezpieczeństwa.
8. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) pracy w warunkach umożliwiających właściwe wykonywanie obowiązków;
 - 3) wynagrodzenia za pracę;
 - 4) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
 - 5) zgłaszania do Dyrektora wniosków dotyczących warunków pracy;
 - 6) nagrody Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego za bardzo dobrą pracę.
 - 7)

Rozdział 6

Dzieci Przedszkola

§29

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy oraz uwzględniając zasady:
 - a) zaspakajania potrzeb dziecka,
 - b) aktywności,
 - c) indywidualizacji,
 - d) organizowania życia społecznego,
 - e) integracji;
 - 2) przebywania w warunkach gwarantujących pełne bezpieczeństwo;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) wyżywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 6) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
2. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
 - 2) szanowanie odrębności każdego kolegi;
 - 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości Przedszkola;
 - 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
 - 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
 - 6) pełnienie dyżurów;
 - 7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
 - 8) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych;
 - 9) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;
 - 10) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
 - 11) pomaganie słabszym kolegom;
 - 12) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawość, miłość i piękno.
 3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do Przedszkola (z wyłączeniem dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym), na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku gdy:
 - 1) nie ma wiadomości o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkola trwającej ponad 30 dni;
 - 2) rodzice systematycznie zalegają z opłatami za Przedszkole bez podania przyczyny;
 - 3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 4) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 5) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;
 - 6) występuje ewidentne nieprzestrzeganie przez rodziców dziecka statutu Przedszkola.

§ 30

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania oraz realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;

- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - 8) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie § 17 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 9) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 10) przekazywania Dyrektorowi danych uznanych za istotne o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli - radę rodziców.
5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez

niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 31

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 32

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Gorlice.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Dokumentację Przedszkola prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W dokumentacji używa się nazwy Samorządowe Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Szymbarku.
3. Do czasu powołania Rady Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian.

4. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego oraz Przedszkola

Tekst jednolity z dn. 26.10.2022 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno -Przedszkolnego
w Szymbarku


mgr Marek Dziędziak