

Statut Przedszkola Gminnego w Tczowie

Statut Przedszkola Gminnego w Tczowie

Spis treści

I.	Przepisy ogólne.....	2
II.	Cele i zadania przedszkola.....	3
III.	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	5
IV.	Organy przedszkola i ich kompetencje.....	7
V.	Organizacja pracy przedszkola.....	15
VI.	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	21
VII.	Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców.....	26
VIII.	Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....	32
IX.	Postanowienia końcowe.....	33

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania ogólnodostępnej placówki oświatowej zwanej w dalszej części przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: *Przedszkole Gminne w Tczowie*.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
 - 1) *Przedszkole Gminne w Tczowie*
26-706 Tczów, Tczów 117
tel.48 3703834 woj. Mazowieckie
Regon 146834172 NIP 8111769759
3. Lokalizacja przedszkola:
 - 1) siedzibą przedszkola jest obiekt pod adresem: Tczów 117B, 26 - 706 Tczów, w którym funkcjonuje.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest:
 - 1) Gmina Tczów z siedzibą:
Tczów 124
26-706 Tczów
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Radomska Delegatura Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. W przedszkolu funkcjonują dwa oddziały przedszkolne:

- 1) 1 oddział dla dzieci 3-letnich, w którym liczba wychowanków nie może przekraczać 12;
- 2) 2 oddział dla dzieci 3-letnich, w którym liczba wychowanków nie może przekraczać 24.

§ 2

7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne w Tczowie
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Gminnego w Tczowie
 - 3) statucie należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Gminnego w Tczowie
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 5) rodzicach należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 6) dzieci - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Gminnego Tczowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przepisów prawa oświatowego.
2. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 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 ciągłości 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową, bezpieczeństwo, w tym o 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, kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu stref 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Cele i zadania przedszkola realizują dyrektor przedszkola, nauczyciele przy współpracy z pracownikami administracyjno-obsługowymi, rodzicami, specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych.
- 6) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 4

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy.
 6. Rezygnację z pomocy wyraża w formie pisemnej.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści zatrudniani w przedszkolu, w szczególności psycholog i logopeda.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców dziecka, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektora przedszkola, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; porad i konsultacji.
 - 1) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy zajmuje się powołany przez Dyrektora zespół, skradający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
 11. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
 12. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formach, wymiarze godzin i okresie jej udzielania, przedszkole informuje rodziców dziecka pisemnie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,

- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Przedszkola, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowana kadre pedagogiczną;
 - 5) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
 - 6) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy
 - 7) z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
 - 8) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
 - 9) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
 - 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 11) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
 - 12) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 13) opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 15) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
 - 16) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 17) koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
 - 18) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 19) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 20) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 22) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 23) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i Odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 26) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- 28) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 30) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 31) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 32) 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 placówki;
- 33) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
- 34) współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- 35) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce;
- 36) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
- 37) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 38) dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
 - a) wykonuje uchwały Rady Gminy Tczów w zakresie działalności przedszkola,
 - b) współpracuje z instytucjami organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - c) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - d) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - e) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola organizuje realizację podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady t.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 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 nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania

uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 7

1. Rada Rodziców Przedszkola Gminnego w Tczowie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej.
4. Z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem

5. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
6. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
7. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

§ 9

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

- 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, rodzaj i czas pracy oddziałów,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przed szkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 11

1. Podstawowa jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący w miarę możliwości dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Kwalifikując dziecko niepełnosprawne do grupy należy uwzględnić:
 - przygotowanie metodyczne nauczycieli,
 - orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - stan zdrowia dziecka.
 - nauczyciela wspomagającego lub pomoc nauczyciela.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Programy własne dopuszcza do użytku Dyrektor Przedszkola.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
5. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe:
 - logopedia,
 - religia (na życzenie rodziców, prawnych opiekunów wyrażone w formie pisemnego oświadczenia).
6. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - dla dzieci 3-4 letnich - około 30 minut.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje,
8. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola.
 - 1) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący.
9. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dziennikach zajęć poszczególnych grup i dziennikach zajęć dodatkowych. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
10. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe, są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
11. Zajęcia językowe odbywają się w ramach obowiązkowego wymiaru godzin.

§ 13

12. Organizacją zajęć w Przedszkolu Gminnym w Tczowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności;
 1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
13. Zajęcia te mają być organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i realizowane poprzez;
 - technologie informacyjno-komunikacyjne,
 - obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi,
 - multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
 - przekazywane są dzieciom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć, pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica,
 - przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - potwierdzone będzie uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, przez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:

Śniadanie:

8:30

Obiad:

I danie 11.30 - 11.45

II danie 11.45 -12.00

Podwieczorek:

14:00

3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Za zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń obowiązuje opłata w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o połączeniu grup w okresie absencji dzieci i nauczycieli.

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole;
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, kwalifikacje pedagogiczne, liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 16

1. Rekrutacja dzieci do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Tczów przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola są ustalane co roku przez organ prowadzący na podstawie uregulowań prawnych w tym zakresie.
3. Dzieci kwalifikowane są do przedszkola na podstawie "Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola". Formularze są dostępne również na stronie internetowej Przedszkola Gminnego w Tczowie.
4. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych rodziców i dzieci.
5. Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, szczegółowy termin przerwy wakacyjnej określa zatwierdzony arkusz organizacyjny roku szkolnego. W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, zakłada się możliwość zmniejszania liczby oddziałów ich czasu pracy w ciągu dnia;
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 3) przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
 - a. wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b. pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Tczów wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z następujących posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek,
 - 4) Przedszkole prowadzi zbiorowe żywienie w oparciu o normy zgodne z wytycznymi Ministra Zdrowia w ilości 3 posiłków dziennie. W szczególnych przypadkach np. wycieczki, uroczystości, Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia w przedszkolu oraz organizację posiłków.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 5 dnia każdego miesiąca;
4. Przedszkole nie organizuje żywienia, jeżeli frekwencja jest poniżej 5 dzieci;
5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 1. Wydzielone sale dla każdego oddziału,
 2. Gabinet terapeutyczny,
 3. Zaplecze sanitarne dla każdego oddziału,
 4. Zaplecze kuchenne, magazynowe
 5. Szatnię dla dzieci,
 6. Plac zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części gabinetu dyrektora.
3. Odpowiedzialnym za stan, wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjnych, obsługi i opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 19

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1. Za bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i drodze powrotnej odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zapewniający pełne bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu.
2. Pisemne upoważnienie rodziców powinno zawierać dane osoby upoważnionej umożliwiające jej identyfikację przez pracowników przedszkola: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego lub numer legitymacji szkolnej/studenckiej,
3. Upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka może być cofnięte w każdym czasie,
4. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola,
5. Dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają,
6. Nauczyciel nie wydaje dzieci osobom, które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność i zawiadamia o tym fakcie rodziców i dyrektora przedszkola,
7. Rodzice podają nauczycielom numer telefonu zakładu pracy, ten numer telefonu powinien być najbliższym miejscem wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych,
8. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe,
9. Dzieciom w przedszkolu nie podaje się żadnych leków, za wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt.14,
10. Nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodzica, gdy zauważy u dziecka symptomy choroby, np. gorączka, wymioty, odczyny na skórze, katar lub inne niepokojące objawy, wskazujące na stan rozwijającej się choroby dziecka, pogarszające się samopoczucie,
11. Obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka z przedszkola i udanie się z nim do lekarza,
12. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu chorób zakaźnych oraz Wszawicy na terenie przedszkola,
13. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach,
14. Nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola za zgodą rodziców mogą podawać dzieciom przewlekle chorym leki po odpowiednim przeszkoleniu medycznym - sposób podawania, dawkowania leku musi być szczegółowo i czytelnie opisany przez lekarza,
15. W przypadku pogorszenia się samopoczucia dziecka przewlekle chorego, przedszkole natychmiast powiadamia rodzica w uzgodniony sposób (telefon, e-mail),
16. Dziecko jest przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni do godz. 8.20 i przekazywane pod opiekę nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni,
17. Dziecko z przedszkola powinno być odebrane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
18. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywać, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

19. W przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
20. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.10, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz Dyrekcję przedszkola.
21. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej do godziny 16:30.
22. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
23. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
24. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, wydania dziecka z przedszkola.
25. W przypadku odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola nauczyciel odnotowuje czas spóźnienia i potwierdza zapis podpisem własnym i podpisem osoby odbierającej w danym dniu dziecko. Rodziców należy poinformować również o tym, że w przypadku powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej godzinie dyrektor, działając na podstawie art. 572 §1 ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, powiadomi sąd opiekuńczy o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Dyrektor Przedszkola zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników oraz wymiar ich czasu pracy ustala Dyrektor Przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
4. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie przez Dyrektora Przedszkola zakresem obowiązków.
5. Zakresy obowiązków innych osób, nie będących nauczycielami, ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu przepisy Kodeksu Pracy i w zgodzie z niniejszym Statutem.
6. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,

- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną lub obserwację swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej, organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 3) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
9. Inne zadania nauczycieli
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji (pierwsza obserwacja jest przeprowadzona, udokumentowana i zaprezentowana radzie pedagogicznej do końca października, druga do końca kwietnia),
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z Dyrektorem Przedszkola, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej, otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
 - szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
10. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 22

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków nauczyciela religii
 - 1) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
 - 2) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela,
 - 3) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.
4. Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora,
 - 3) prowadzenie kącika języka angielskiego (informacja dla rodziców o realizacji programu),
 - 4) przygotowanie dzieci do udziału w uroczystościach i imprezach okolicznościowych przez przedszkole,
 - 5) dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej.
5. Zakres obowiązków nauczyciela rytmiki:
 - 1) współpraca z nauczycielami (wymiana informacji zwrotnych),
 - 2) realizowanie zajęć przy użyciu nowoczesnych i atrakcyjnych metod pracy z dziećmi,
 - 3) opracowanie programu zajęć w przedszkolu,
 - 4) prowadzenie zajęć z rytmiki w formie i metodami dostosowanymi do wieku i potrzeb odbiorców,
 - 5) przygotowanie dzieci do udziału w uroczystościach przedszkolnych.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ RODZICÓW

§ 23

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu, własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 24

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w edukacji może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) wybrana przez nauczyciela formą nagrody np. “uśmiechnięte słoneczko”,
 - 4) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być napomniane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą - rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 25

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków w n/w przypadkach:

1. Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 3 okresów płatności;
2. trzykrotne spóźnienie się z odpłatnością za Przedszkole (po 5 dniu miesiąca);
3. braku pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
4. powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
5. niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. Choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
6. gdy dziecko zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem;
7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
8. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - a) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
 - b) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - c) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - d) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - e) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS, PPP);
 - f) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów pkt.1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - g) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

9. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
10. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
11. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.
12. Rodzice mają prawo wypisać swoje dziecko z przedszkola w każdym czasie. Rodzice dziecka 6-letniego objętego rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego Zobowiązani są z wypowiedzeniem określić, w której placówce dziecko będzie realizowało ten obowiązek.

§ 26

Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju, którą udziela dyrektor lub nauczyciel wyłącznie osobiście rodzicowi (prawnemu opiekunowi);
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;
 - 6) otrzymywania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
 - 10) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) poinformować przedszkole na piśmie lub ustnie o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni;
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 20) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola, zgodnie z §19 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 21) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

§ 27

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00-8.20. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej;
- 3) nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 4) do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka,

- 5) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich oraz pielęgniarских;
- 6) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
- 7) nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy;
- 8) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela;
- 9) ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami;
- 10) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
- 11) rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego adresu zamieszkania;
- 12) na terenie przedszkola obowiązuje procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 28

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek z zapasowym ubraniem. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Nauczyciele grup, po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami, mogą ustalić tzw. *Dzień Zabawki*. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 29

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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 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.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
6. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku, gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola* na następny rok szkolny.
7. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola* jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu. Zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej w oparciu o ustawę o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę księgowo-finansową przedszkola prowadzi referat ds. oświaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do wykonywania prac administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz utrzymania ładu, porządku i higieny, przedszkole zatrudnia pracowników administracyjnych, obsługowo-gospodarczych i żywienia.
5. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebraniem pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowania właściwe przepisy prawa.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

6. Statut Przedszkola Gminnego w Tczowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.