

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA W ZESPOLE SZKÓŁ W PSTRĄGOWEJ

Uchwalony na posiedzeniu Pady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Pstrągowej w dniu 28.09.2022r. Uchwałą
nr 2/2022/2023

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079)

Spis treści

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	3
Rozdział III	ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	8
Rozdział IV	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	9
Rozdział V	PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA.....	12
Rozdział VI	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE.....	15
Rozdział VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Przedszkole w Zespole Szkół w Pstrągowej, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Pstrągowej 105,38-121 Pstrągowa, tel/fax: 017 2779 002.
3. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały. Oddziały tworzą dzieci w zbliżonym wieku – oddziały mieszane wiekowo lub jeśli istnieje taka możliwość utworzone zostają oddziały dla dzieci z jednego rocznika – zwłaszcza dla dzieci 6-letnich.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Czudec z siedzibą w 38-120 Czudec, ul. Starowiejska 6.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Publiczne Przedszkole w Zespole Szkół w Pstrągowej.
7. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkół w Pstrągowej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3

Realizacja celów i zadań

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska,

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania poprzez dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka
 - 4) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i/lub lekarza,
 - 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli,
 - 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
 3. Wobec Rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości 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.
 4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 4

Wczesne wspomaganie

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie,
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, ewentualne wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola oraz ich rodzicom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciela oraz specjaliści, a w szczególności : pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz rodziców,
 - 2) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

Bezpieczeństwo i opieka

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
 - a) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy oraz zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć,
 - b) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
 - 2) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela
 - 3) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i p/poż. przez wszystkich pracowników.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym:
 - 1) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
 - 2) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - 3) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna; Nauczyciel zobowiązany jest także powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. wysoka temperatura u dziecka),
 - 4) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

- 5) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
3. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
4. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez rodziców osobę.
 - 1) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - a) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych mu w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
 - 2) Rodzice składają oświadczenie w którym upoważniają osoby do odbioru dziecka w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
 - 3) Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
5. Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora w związku z przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka z przedszkola przez osobę do tego upoważnioną przez rodziców dziecka:
 - 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami,
 - 2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,
 - 3) Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli,
 - 4) w sytuacji, gdy nauczyciel lub opiekunka nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, dyrektor wspólnie z nauczycielem lub opiekunką podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
6. Obowiązki i odpowiedzialność rodzica w związku z przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka z przedszkola:
 - 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
 - 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców /opiekunów prawnych lub wskazaną przez nich inną osobę dorosłą; w szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
 - 3) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe; upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - 4) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - 5) rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi lub pomocy nauczyciela; niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przed przedszkolem bez opieki,

- 6) spóźnienia i nieobecność dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie na podany do publicznej wiadomości nr komórkowy do godziny 7:30 w danym dniu,
 - 7) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola; w przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
 - 8) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami, który podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego powiadomienia policji.
7. Rodzice lub upoważniona osoba ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub upoważnioną osobę).

§ 7

Nabór

1. Nabór do przedszkola przeprowadzany jest w oparciu o Regulamin Rekrutacji .
2. Termin naboru do przedszkola ustala dyrektor Zespołu Szkół w Pstrągowej w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 8

Zajęcia dodatkowe

1. Na terenie przedszkola może być organizowana nauka religii.
2. Na terenie przedszkola, na życzenie rodziców, za zgodą dyrektora mogą być organizowane dodatkowe zajęcia; organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9

Organy przedszkola

1. Szczegółowe postanowienia dotyczące organów Przedszkola są przedmiotem Statutu Zespołu Szkół w Pstrągowej.

§ 10

Uchylony

§ 11

Uchylony

§ 12

Uchylony

§ 13

Uchylony

Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

Organizacja

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych.

§ 15

Praca oddziałów przedszkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowane według zbliżonego wieku.
2. Liczba wszystkich miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 56.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez ME i N do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Rada pedagogiczna co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15-20 minut

- 2) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 25-30 minut
10. Zajęcia umuzykalniające i nauka języka angielskiego ujęte są w ramach realizacji podstawy programowej.
11. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe np. religię, które mogą być realizowane przed godziną 8 lub po godz.13-tej.
12. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
13. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - 1) 3 sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia sanitarne wspólne dla dzieci przedszkola i szkoły podstawowej (z dostosowanymi umywalkami),
 - 3) szatnię,
 - 4) salę gimnastyczną, kuchnię i stołówkę Szkoły Podstawowej
 - 5) gminny plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy
14. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku zainteresowań i potrzeb dzieci z obowiązującym w placówce **regulaminem wycieczek**.

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.
4. Sposób dokumentowania zajęć określa rozporządzenie MEN w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 17

Przerwa wakacyjna i dzienny czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Przerwa wakacyjna wykorzystywana jest na wykonanie niezbędnych remontów i dokonanie prac porządkowych oraz urlopy pracownicze.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin, przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 15:30 w tym 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu od 8:00 do 13:00.

4. Druga połowa sierpnia traktowana jest jako okres adaptacyjny dla nowo przyjętych dzieci-rodzice mogą przyprowadzić dziecko w ustalonych przez dyrektora godzinach, ale nie może ono zostać pod opieką nauczyciela tylko rodzica.

§ 17a **Kształcenie zdalne**

1. Zajęcia w przedszkolu, zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. Prowadzenie kształcenia zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej, oraz w celu monitorowania postępów edukacyjnych dzieci.
3. Organem właściwym do zapewnienia takiego kształcenia jest Dyrektor Zespołu Szkół w Pstrągowej.
4. Kształcenie zdalne organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
5. Kształcenie/zajęcia zdalne prowadzone są przez nauczycieli z wykorzystaniem następujących technologii:
 - 1) komputery stacjonarne i urządzenia przenośne (laptopy, tablety, smartfony) ze stosownym oprogramowaniem i aplikacjami, drukarki, a w powiązaniu z nimi
 - a) dziennik elektroniczny;
 - b) poczta elektroniczna – służbowy mail;
 - c) platforma Teams.
6. Materiały i informacje o dostępnych materiałach przekazywane są rodzicom dzieci przedszkolnych za pośrednictwem:
 - 1) służbowego maila nauczyciela, z którego rodzice pobierają materiały – hasło dostępne dla rodziców;
 - 2) dziennika elektronicznego;
 - 3) dla dzieci nie mających dostępu do komputera, tabletu, Internetu materiały przygotowuje nauczyciel i przekazuje bezpośrednio rodzicowi – po ustaleniu z rodzicem terminu i formy odebrania materiałów.
7. Warunkiem bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych jest:
 - 1) organizowanie zajęć zarówno z użyciem monitorów ekranowych jak i bez ich użycia – kształcenie przemienne.;

- 2) równomierne obciążenie zajęciami w poszczególne dni tygodnia,
 - 3) zróżnicowanie zajęć w poszczególne dni tygodnia;
 - 4) określenie maksymalnego czasu przed monitorem
 - 5) przesyłanie propozycji aktywności do wykonania bez użycia ekranu
8. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach zdalnych realizowanych z wykorzystaniem platformy Teams jest obecność dziecka odnotowana przez nauczyciela, ewentualnie odsyłanie do nauczyciela przez rodziców dzieci przedszkolnych zdjęć prac, kart pracy, zdjęć z wykonywanych aktywności itp.

§ 18

Opłaty

1. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący; szczegóły dotyczące opłat reguluje obowiązująca w danym momencie uchwała Rady Gminy Czudec oraz zarządzenie dyrektora Zespołu Szkół w Pstrągowej.
2. Odpłatność dotyczy świadczonych przez przedszkole usług opiekuńczo-wychowawczych wykraczających poza bezpłatny czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz za korzystanie z posiłków. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników stołówki, składek rozliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Rodzice pokrywają tzw. wsad do kotła czyli równowartość surowców wykorzystywanych do przygotowania posiłków. Opłatę za posiłki ustala dyrektor Zespołu Szkół w Pstrągowej w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 19

1. W przedszkolu a formalnie w Zespole Szkół w Pstrągowej, zatrudnieni są nauczyciele, w tym specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, psycholog, pedagog specjalny) oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 20

Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym, odpowiada za jej jakość, realizuje zajęcia uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, innymi specjalistami oraz z rodzicami.
4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

5. 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,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 4) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych
 - 5) dbałość o mienie przedszkola, swój warsztat pracy, estetykę pomieszczeń,
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) realizacja innych zadań przydzielonych przez dyrektora i jego zaleceń oraz uprawnionych osób kontrolujących,
 - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 9) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej
 - 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym,
 - 11) współdziałanie w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej i wychowawczej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez co najmniej 2 lata.
7. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy; wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami zwykłej większości rodziców, a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
8. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom bieżącej i rzetelnej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
9. Zespół nauczycieli przedszkola przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny.
10. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:
 - 1) pod koniec sierpnia organizowane jest spotkanie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje Rodziców ze statutem przedszkola, organizacją pracy na dany rok, przepisami porządkowymi itp.

- 2) w roku szkolnym organizowane są ponadto jeszcze co najmniej 2 spotkania z rodzicami: w listopadzie i marcu/kwietniu .

§ 21

Zadania Specjalistów

1. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka – w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami,
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii,
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

2. Do zadań **psychologa** należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolem,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci/wychowanków w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci/wychowanków,

d) określaniu 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;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, 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,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 22

Pracownicy obsługi

1. Szczegółowe postanowienia dotyczące pracowników niepedagogicznych, pracowników samorządowych są przedmiotem postanowień Statutu Zespołu Szkół w Pstrągowej.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 23

Dziecko w przedszkolu

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnych przypadkach , jeśli są też wolne miejsca dopuszcza się przyjęcie 2,5 latka samodzielnego tzn. np. bez pampersa.

2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.
4. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
5. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
6. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, w oparciu o regulamin rekrutacji; Nabór odbywa się na podstawie aktualnie obowiązującej uchwały rady Gminy Czudec.
7. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.

§ 24

Prawa

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 5) akceptacji jego osoby,
- 6) różnorodności doświadczeń,
- 7) wypoczynku kiedy jest zmęczone,
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 25

Obowiązki

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka ;
- 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

2. Dziecko może być zawieszona w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

- a) wszawicy;

- b) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - c) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.
 4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola fakt ten zgłaszany jest osobiście przez dziecko lub jego rodziców zgłaszany wychowawcy lub Dyrektorowi.

§ 26

Skreślenie z listy

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 2) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka),
 - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami,
 - 4) nie uregulowania odpłatności przez 2 miesiące.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania płatności,
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS),
 - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji i ewentualne podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania od Dyrektora do Wójta Gminy Czudec.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 września 2022r.. Traci moc statut z dnia 28 sierpnia 2019r.