

UCHWAŁA Nr 8/2024/25
RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOŁA W KORZENNEJ
z dnia 20.12.2024r
w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola w Korzennej

Działając na podstawie art. 82 ust. 2 w związku z art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) Rada Pedagogiczna Przedszkola w Korzennej uchwała co następuje:

- § 1. Uchwała się statut Przedszkola w Korzennej stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc dotychczas obowiązujący statut Przedszkola w Korzennej, nadany uchwałą nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2022 r.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Przedszkola w Korzennej.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Agnieszka Semla

Załącznik do Uchwały Nr 8/2024/25
Rady Pedagogicznej w Korzennej
z dnia 20.12.2024r.

STATUT

PRZEDSZKOLA W KORZENNEJ

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - **Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Przedszkole w Korzennej, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Przedszkola w Korzennej jest budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Korzennej - Korzenna 324.
3. Organem prowadzącym Przedszkola w Korzennej jest Gmina Korzenna.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem w Korzennej sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole obejmuje swoją działalnością Gminę Korzenna.
6. W skład przedszkola wchodzi dwa oddziały.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Korzennej;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Korzennej;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) dziecku – należy przez to rozumieć każdego wychowanka uczęszczającego do Przedszkola w Korzennej;
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Korzenna.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego uwzględniając oczekiwania rodziców.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka na miarę jego możliwości.
3. Do szczegółowych celów i zadań przedszkola należy:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka poprzez organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 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) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, objęte są opieką przez drugiego nauczyciela);
- 6) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 7) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

2. 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.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć na terenie oraz poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 6. 1. Zasady przyprowadzania dziecka do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 2) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach deklarowanych w porozumieniu;
- 3) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy(lub pomocy nauczyciela), do której dziecko uczęszcza;
- 4) osoba odprowadzająca i odbierająca dziecko z przedszkola zobowiązana jest również do skorzystania z domofonu umieszczonego przed ścianką działową z pleksy;

- 5) osoby wchodzące do przedszkola nie mogą swobodnie poruszać się na terenie przedszkola bez uzasadnionego powodu i bez informowania o tym pracownika przedszkola (dyrektora, nauczyciela lub pomocy nauczyciela);
- 6) nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 7) rodzic zobowiązany jest zwrócić uwagę, aby dziecko nie zabierało do przedszkola przedmiotów, które stwarzają zagrożenia dla życia i bezpieczeństwa dzieci;
- 8) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste;
- 9) dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola;
- 10) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat (alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie);
- 11) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§ 7. 1. Zasady odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00;
- 2) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych:
 - a) upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola,
 - b) może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione,
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - d) upoważnienie jednorazowe wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem,
 - e) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać,
 - f) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę,
 - g) jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania,

h) w przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację (zaistniałą sytuację należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka),

3) nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola (z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic lub osoba upoważniona dotarli na miejsce pobytu grupy);

4) przedszkole może odmówić wydania dziecka rodzicowi w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek, czy zachowanie agresywne;

5) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

§ 8. 1. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki:

1) dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00;

2) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;

3) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00 (po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji);

4) z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do Organu Prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 9. 1. Współpraca przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami to:

1) spotkania adaptacyjne;

2) zebrania ogólne z dyrektorem i nauczycielami co najmniej 2 razy w roku;

3) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;

4) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;

5) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb:

a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

b) udzielanie porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.

Rozdział 5

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 10. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola w Korzennej;
- 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola w Korzennej;
- 3) Rada Rodziców Przedszkola w Korzennej.

§ 11. 1. Dyrektor Przedszkola w Korzennej:

- 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 wykwalifikowaną kadrę 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 z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 7) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 10) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 11) opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
- 12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- 13) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- 14) 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;
- 15) koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 16) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 19) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 20) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 21) 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;
- 22) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 23) i ppoż.;
- 24) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- 26) działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w przedszkolu;
- 27) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 29) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;

30) dopuszcza do realizacji programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§ 12. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
- 2) opracowanie koncepcji rozwoju placówki;
- 3) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
- 4) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
- 7) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
- 8) rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z potrzebami, (przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego);
- 9) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
- 10) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
- 11) rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 12) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 13) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 14) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 15) rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- 16) rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce;
- 17) rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego przedszkola,

- b) organizację pracy placówki;
- c) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
- d) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
- e) delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki,
- f) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- g) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- h) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 13. 1. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 4) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
- 5) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
- 7) decyzje rady rodziców są jawne.

§ 14. 1. Współdziałanie poszczególnych organów przedszkola oraz rozwiązywanie sporów pomiędzy nimi:

- 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
- 2) przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora;
- 3) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2. 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 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 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku 3-5 lat. W szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora przyjmowane są dzieci w wieku 2,5 lat.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku przedszkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkola;
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przedszkola.
4. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną w przepisach oświatowych.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz innych, w tym organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu:
 - 1) nauczyciele przedszkola prowadzą dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkolnych, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz rejestr obecności dzieci;
 - 2) nauczyciele przedszkola prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dzieci.
8. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25.
9. Organizację pracy w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczycieli przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy.
10. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.

11. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 16.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

12. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.

13. W okresach obniżonej frekwencji (dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

14. Rok przedszkolny rozpoczyna się z pierwszym dniem roboczym września, a kończy 31 sierpnia każdego roku.

15. Przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 lipca i jest wykorzystana na pracownicze urlopy wypoczynkowe.

16. W przedszkolu organizowane są zajęcia z religii i języka angielskiego:

1) rodzice którzy wyrażą chęć uczestnictwa dziecka w lekcji religii czy języka angielskiego składają pisemne oświadczenie.

17. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1) dwie sale dydaktyczne;

2) hol;

3) pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań rady rodziców;

4) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;

5) szatnię dla dzieci;

6) pomieszczenia sanitarne;

7) pokój dla logopedy, pedagoga, psychologa;

8) sala do zajęć rehabilitacyjnych, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka – sale użyczone w Szkole Podstawowej w Korzennej z dostępem do toalet”.

18. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

19. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

Rozdział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 16

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
3. 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.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności pedagog, psycholog i logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
9. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w przedszkolu:
 - 1) w przedszkolu są tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;
 - 2) dyrektor przedszkola organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym;

- 3) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być organizowane w przedszkolu, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii, a w szczególności gdy:
- a) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania,
 - b) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 4) dyrektor organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii o wczesnym wspomaganiu, na wniosek rodzica;
- 5) zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jest powoływany przez dyrektora przedszkola;
- 6) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
- a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) inni specjaliści,
- 7) jeżeli przedszkole nie posiada warunków do zorganizowania wczesnego wspomagania, dziecko może zostać objęte pomocą w innej placówce;
- 8) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w jednym podmiocie, który ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną;
- 9) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

Rozdział 8

Płatności w przedszkolu

§ 17.1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu:

- 1) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 6 godzin dziennie;
- 2) po 6 godzinach faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu rodzic ponosi opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący za każdą rozpoczętą godzinę;
- 3) liczbę godzin i kwotę do zapłaty podaje wychowawca grupy wywieszając informację na tablicy ogłoszeń dla rodziców;

4) w przypadku naliczonej kwoty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice/opiekunowie prawni wnoszą opłatę na podany wcześniej numer konta bankowego.

§ 18. 1. Opłata za wyżywienie:

- 1) przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z pełnego wyżywienia (śniadanie, obiad dwudaniowy i podwieczorek);
- 2) istnieje możliwość dofinansowania do wyżywienia z OPS;
- 3) dzienna stawka żywieniowa uzależniana jest od aktualnych cen produktów żywnościowych i może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego;
- 7) rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się dokonywać wpłat na podstawie informacji udzielonej przez przedszkole na rachunek bankowy.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 19.1. Obowiązki nauczycieli:

- 1) zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci to m.in.:
 - a) zaznajamianie rodziców/prawnych opiekunów z założeniami programu dydaktyczno – wychowawczego oraz o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych,
 - b) udzielanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - d) organizowanie spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - e) eksponowanie prac plastycznych i innych wytworów działalności twórczej dzieci,
 - f) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami przy organizacji imprez, uroczystości i wycieczek przedszkolnych,
 - g) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się stałe spotkania w formie:
 - zebrań rodziców/prawnych opiekunów,
 - uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców/prawnych opiekunów według harmonogramu,
 - kontaktów indywidualnych w zależności od potrzeb,
- 2) zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - a) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką nauczyciela,
 - b) wybór programu z zestawu programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez MEN lub opracowanie własnego programu,
 - c) opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno - wychowawczej,

- d) prowadzenie z grupą zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnych z podstawową programową wychowania przedszkolnego,
 - e) właściwy dobór form i metod dydaktycznych i wychowawczych,
 - f) prowadzenie dziennika zajęć, w którym zapisuje się realizację programu, uwzględniając podział dnia na odpowiednie okresy,
 - g) organizowanie uroczystości, imprez, wycieczek, spotkań,
- 3) zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- a) prowadzenie wnikliwej obserwacji, którą odnotowuje w przygotowanych wcześniej arkuszach obserwacji w celu poznania każdego dziecka,
 - b) dokumentowanie obserwacji na podstawie narzędzi badawczych zatwierdzonych przez dyrektora,
 - c) przeprowadzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - d) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy,
- 4) zadania związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną:
- a) kierowanie dzieci do poradni i specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) oraz korzystanie ze wskazówek specjalistów,
 - b) organizowanie spotkań dla dzieci i rodziców ze specjalistami;
- § 20. 1. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach grupowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomaganie w ich organizacji i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spacer, wycieczki, uroczystości, imprezy okolicznościowe itp.);
 - 3) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
 - 4) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach przedszkola: w salach przedszkolnych, łazienkach, w szatni;
 - 5) zapewnienie ładu i porządku w miejscu zabaw i zajęć dzieci (w sali zabaw, w ogrodzie przedszkolnym, pomoc nauczycielowi w porządkowaniu pomocy dydaktycznych, układanie zabawek, itp.);
 - 6) przygotowywanie dzieci do „leżakowania” (ubieranie i rozbieranie dzieci, rozkładanie oraz składanie leżaków);
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;

8) przestrzeganie zasady etyki i tajemnicy służbowej.

§ 21.1. Obowiązki robotnika gospodarczego:

- 1) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 2) stosowanie się do poleceń dyrektora;
- 3) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5) udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- 6) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 7) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń;
- 9) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 10) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 11) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 12) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci a w okresie zimowym- odśnieżanie i posypywanie chodnika do przedszkola i wokół przedszkola zawsze wtedy , gdy występuje taka konieczność;
- 13) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 14) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 15) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 16) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 17) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 18) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;
- 19) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 22. 1. Obowiązki robotnika gospodarczego- sprzątaczkki :

- 1) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 2) stosowanie się do poleceń dyrektora;
- 3) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;

- 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 6) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- 7) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
- 8) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- 9) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 10) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
- 11) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 12) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- 13) zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń;
- 14) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 15) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 16) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 17) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 18) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 19) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 21) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 22) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 23) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki rodziców

§ 23. 1. Prawa rodziców:

- 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;

- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) znajomość statutu oraz innych dokumentów regulujących pracę przedszkola.

§ 24. 1. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu oraz innych dokumentów regulujących pracę przedszkola;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 7) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, drzwiach;
- 8) terminowe i regularne uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie swojego dziecka;
- 9) udziału w życiu przedszkola poprzez uczestnictwo w zebraniach rodziców, uczestnictwo w uroczystościach przedszkolnych.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci

§ 25. 1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:

- 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 3) poszanowania godności osobistej dziecka;
 - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- § 26. 1. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 27. 1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci;
- 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

2. Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:

- 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- 3) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 4) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

3. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.

4. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

5. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:

- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;

- 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
 - 5) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
 - 6) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym, nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych);
 - 7) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
 7. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
 8. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
 9. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.

Rozdział 13

Rekrutacja

§ 28

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci na nowy rok przedszkolny trwa w miesiącu marcu każdego roku. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć wniosek rekrutacyjny, który jest do pobrania w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje liczba punktów zdobytych przez dziecko według wyznaczonych kryteriów.
5. Nad procesem rekrutacji czuwa komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. Imienną listę dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na nowy rok szkolny wywiesza w miejscu dostępnym dla rodziców (drzwi wejściowe przedszkola) w wyznaczonych terminach rekrutacji.

6. Decyzje dyrektora i komisji są protokołowane, a wszystkie wnioski są przechowywane w przedszkolu.
 7. W przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są w ciągu całego roku przedszkolnego.
 8. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci nieprzyjętych do przedszkola oczekują na wolne miejsce według kolejności ustalonej przez komisję rekrutacyjną.
 9. Dni adaptacyjne dla dzieci nowo-przyjętych odbywają się w ostatnim tygodniu sierpnia.
- O terminach spotkań rodzice kandydatów do przedszkola zostają poinformowani telefonicznie lub drogą mailową.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do uchwały.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie tekstu w formie elektronicznej na stronie internetowej Przedszkola w Korzennej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
 - 2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Statut Przedszkola w Korzennej uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 20.12.2024 r.