

Uchwała Nr 70 / 2025

Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie
z dnia 22.08.2025 r.

w sprawie: przyjęcia Statutu Przedszkola Samorządowego Nr 9
im. Jana Brzechwy w Chrzanowie

Na podstawie art. 72. ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Ustawy Prawo oświatowe
(tekst jednolity: Dz.U.2025.0.1043 ze zm.)

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Statut Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy
w Chrzanowie o brzmieniu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Za realizację zadań wynikających z uchwały czyni się odpowiedzialnymi Dyrektora
Przedszkola oraz członków Rady Pedagogicznej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 4

Z chwilą podjęcia niniejszej uchwały traci moc Statut Przedszkola Samorządowego
Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie, wprowadzony Uchwałą Nr 57 / 2022
z dnia 29.09.2022 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Agata Noszczyk

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 9
im. Jana Brzechwy w Chrzanowie

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 70/2025
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego Nr 9
im. Jana Brzechwy w Chrzanowie

Statut Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Brzezina 14 w Chrzanowie.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Chrzanów. Zadania i kompetencje Rady Gminy i Burmistrza określa ustawa Prawo oświatowe.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest placówką, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie;
- 3) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie;
- 5) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie;
- 8) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Chrzanów;
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny -należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;

- 11) Kartce Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku;
- 12) Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku;

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) wspieranie dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
 - 4) przedszkole realizuje zadania i obowiązki określone w ustawie i aktach wykonawczych oraz przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych o tematyce preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 19) przedszkole realizuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

§ 4.

Zadania Przedszkola, realizowane są w następujący sposób:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój każdego dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
- 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 3) nauczyciele, w procesie kształcenia, zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;

- 4) nauczyciele, poprzez zabawę, wdrażają dziecko do poznawania alfabetu liter drukowanych;
- 5) nauczyciele przygotowują dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów;
- 6) dziecko czynności złożonych nie uczy się z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) zabawki i pomoce dydaktyczne służą motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, a każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
- 9) organizowane są zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 10) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 11) dzieci są przygotowywane do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 12) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków i pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania w stałych i czasowych kącikach zainteresowań;
- 13) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych;
- 14) w salach są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
- 15) stwarzane są warunki do celebrowania posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

§ 5.

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje dyrektor.

5. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi rzecz rodziny i dzieci.
8. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych.
10. Zajęcia specjalistyczne:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana 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.
12. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.
13. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 14 prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

16. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor w szczególności:
- 1) ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
 - 2) niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 3) planuje i koordynuje udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem wniosków nauczycieli i specjalistów dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
 - 4) planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami dziecka, oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa §4 ust.7.
 - 5) informuje innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dziećmi, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 6) wnioskuje do poradni oraz placówek doskonalenia nauczycieli w sprawie wsparcia merytorycznego;
 - 7) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel i wychowawca w szczególności:
- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracuje z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności po diagnozie w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - 6) koordynuje pracę zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 7) prowadzi zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką, podejmując działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
 - 8) współpracuje z rodzicami dziecka, z innymi nauczycielami, specjalistami, osobami, poradniami lub organizacjami;
 - 9) udziela dziecku pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 10) prowadzi obserwacje pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;

- 11) prowadzi analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 12) informuje innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dziećmi;
 - 13) udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi.
18. Dla dzieci objętych kształceniem specjalnym, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Do zadań logopedy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Nauczyciele współorganizujący kształcenie w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

23. Do zadań fizjoterapeuty w przedszkolu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń fizycznych, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) diagnozowanie rozwoju ruchowego dzieci niepełnosprawnych oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy rehabilitacyjnej, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacji ruchowej z dziećmi niepełnosprawnymi, posiadającymi stosowne orzeczenie, w sposób indywidualny lub grupowy;
- 5) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających ruchowo;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) 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.

24. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz dostępności;
 - 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola.
25. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wsparcie dziecka w czynnościach samoobsługowych;
 - 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu materiałów edukacyjnych;
 - 3) asystowanie dziecku podczas zajęć grupowych;
 - 4) motywowanie dziecka do samodzielnej pracy;
 - 5) współpraca z nauczycielem.
26. Pedagodzy specjalni w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizują:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności;
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych ;
 - i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - g) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych;
- 3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.
27. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
28. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w ustalonych formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
29. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
30. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
2. Przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - c) zajęcia specjalistyczne;
 - d) inne zajęcia ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie, ustalenie form, okresu i wymiaru godzin jest zadaniem zespołu.
4. Pracą zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem wyznaczony przez dyrektora.
5. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
6. Rodzice dziecka otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

7. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
8. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
9. Dyrektor zawiadamia rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestnictwa w nim.

§ 7.

Zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) stosowanie aktywizujących metod nauczania oraz form pracy indywidualnej i zespołowej;
- 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 3) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania poprzez różnicowanie zadań;
- 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
- 5) tworzenie warunków do prezentowania talentów i uzdolnień dzieci;
- 6) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
- 7) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych.

§ 8.

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, w tym:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod kierunkiem nauczyciela lub specjalisty;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub woźnej oddziałowej;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
 - 4) sprzęt i zabawki, z których korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) nauczyciel kontroluje miejsca w którym przebywają dzieci tj. salę zabaw, ogród, łazienkę, szatnię oraz sprawdza liczebność grupy;
 - 6) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w sali zajęć;
 - 7) przeciwdziałano się niewłaściwemu zachowaniu dzieci poprzez wprowadzenie norm i zasad właściwego zachowania się dzieci wobec siebie;
 - 8) wyjaśnienie zasad bezpiecznego zachowania, w tym właściwego korzystania z zabawek i sprzętu;
 - 9) zachowanie szczególnej ostrożności i obserwacji dzieci podczas zajęć w ogrodzie przedszkolnym, a zwłaszcza bezpiecznego korzystania z urządzeń na placu zabaw;
 - 10) czuwanie nad bezpieczeństwem;
 - 11) odnotowywanie w dzienniku zajęć godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola oraz obecności na zajęciach.

2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania do Przedszkola zdrowego dziecka.
4. W Przedszkolu wobec dzieci nie przewiduje się dokonywania żadnych zabiegów lekarskich ani podawania leków.
5. W przypadku dziecka przewlekłe chorego dopuszcza się na wniosek rodzica za zgodą dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych pełniących obowiązki opiekuńcze wobec dziecka podawanie leków ratujących jego życie.
6. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
7. W nagłych sytuacjach wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
8. W sytuacji wypadku dziecka w Przedszkolu stosuje się odrębne przepisy.
9. W zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa wspiera nauczyciela woźna.
10. Każdy pracownik na terenie Przedszkola ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
11. Przedszkole dba o zdrowie dzieci w szczególności poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) zapewnienie dzieciom miejsca na odpoczynek (leżak, materac, mata, poduszka);
 - 5) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 6) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 7) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
 - 8) tworzenie klimatu społecznego oraz środowiska fizycznego przedszkola w trosce o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci;
12. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia min. z pielęgniarką, lekarzem, dietetykiem, policjantem, strażakiem i ratownikiem medycznym;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę i zdrowie psychiczne;
 - 4) zapewnia zdrowe żywienie z uwzględnieniem preferencji żywieniowych zgodnie z potrzebami dzieci;
 - 5) umożliwia dzieciom wybieranie potraw oraz ich komponowanie z uwzględnieniem odżywczych i zdrowotnych walorów proponowanych produktów;
 - 6) przeprowadza z dziećmi zajęcia kulinarne;

- 7) realizuje projekty w zakresie promocji zdrowia współdziałając z instytucjami;
 - 8) wzmacnia kondycję fizyczną przedszkolaków poprzez stwarzanie warunków do spontanicznej aktywności fizycznej i zorganizowanych zajęć ruchowych;
 - 9) podejmuje długofalowe działania prowadząc edukację zdrowotną dzieci i pracowników i rodziców;
 - 10) zarządza projektami promocji zdrowia w sposób sprzyjający uczestnictwu, partnerstwu i współdziałaniu społeczności przedszkolnej i społeczności lokalnej.
13. Przedszkole stosuje opracowane i przyjęte Standardy ochrony dzieci, które mają zastosowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 9.

Organami Przedszkola są:

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

§ 10.

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

- i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
- a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) dokonuje oceny pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia;
- 16) odpowiada za powierzone mienie;
- 17) organizuje prace kancelarii, odpowiada za dokumentację Przedszkola;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników samorządowych. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą, Radą Rodziców i rodzicami.
7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Dyrektor przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Przedszkola.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
11. (uchylony).

§ 11.

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

- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 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 dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
 - 6) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 8) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora;
 - 9) w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
 - 10) w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
 - 11) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 12) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
- 7a. W przypadku organizacji kształcenia w systemie zdalnym dopuszcza się możliwość modyfikacji przedszkolnego zestawu programów nauczania przez dyrektora po ustaleniu modyfikacji z nauczycielami.
8. Rada:
- 1) wnioskuje o określenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu;
 - 2) deleguje dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 4) uzgadnia czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
 - 5) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 6) wnioskuję o nadanie imienia dla przedszkola;
- 7) wyraża zgodę lub wnioskuję za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10a. Uchwały Rady 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. Zebrania Rady są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Chrzanowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 12.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 3) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;
 - 4) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela będącego w przygotowaniu do zawodu w celu dokonania oceny pracy;
 - 7) wnioskuję o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola;

- 8) opiniowanie nadania imienia przedszkola.
5. Rada Rodziców:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 2) uzgadnia czas pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola;
 - 3) wnioskuję o powołanie rady przedszkola;
 - 4) wybiera przedstawiciela rady rodziców, gdy nie powołano rady przedszkola do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) może wystąpić z wnioskiem do dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
6. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 5.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 6, pkt. 3 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 13.

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;

- 2) zapraszanie na zebrania Rady przedstawicieli Rady Rodziców;
- 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady.

§ 14.

1. Przedmiotem sporu między organami Przedszkola są sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów.
2. Spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
3. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
4. Strony będące w sporze zmierzają do rozstrzygania sporu na terenie Przedszkola.
5. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
6. W każdym przypadku dyrektor powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę i negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu a w efekcie do rozwiązania sporu.
7. Kwestie sporne między dyrektorem a pozostałymi organami Przedszkola w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest rozstrzygnięciem ostatecznym.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 15.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest dostosowany co roku do potrzeb rodziców i uzgadniany z Radą i Radą Rodziców.
2. Czas pracy Przedszkola w ciągu roku szkolnego, na wniosek rodziców, może ulec zmianie. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący Przedszkole.
3. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
4. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
5. Podstawa programowa realizowana jest przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut;

8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli i dopuszczonego przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola, zgodnie z ustawą i przepisami szczegółowymi w tym zakresie.
10. (uchylony).
11. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) rodzaj niepełnosprawności;
 - 4) oczekiwania rodziców.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Przedszkole jest Przedszkolem pięciooddziałowym.
15. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
16. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział do którego uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.
17. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób. Zwiększenie liczby dzieci może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów.
18. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały jednemu nauczycielowi pracującemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
19. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
20. Dyrektor na wniosek nauczyciela może odwołać go z funkcji wychowawcy.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.
22. W przedszkolu funkcjonuje wyłącznie elektroniczny dziennik do prowadzenia dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej, zwanej „Aplikacja INSO”.
23. Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzenia regulaminu korzystania z dziennika określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2025 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie z dnia 21 sierpnia 2025 r.

§ 15a.

1. W Przedszkolu może nastąpić zawieszenie zajęć w razie wystąpienia:
 - 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 dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli (Microsoft Teams, ZOOM lub innej), a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Jeśli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem (e-mail, telefon komórkowy).
5. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
6. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
8. Podczas zajęć dziecko ma włączoną kamerę. Dziecko lub rodzic włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
9. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
10. Podczas zajęć, dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
11. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć.
12. Przebieg zajęć może być utrwalany, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą rodziców uczestniczących w danych zajęciach.
13. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału.
14. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie.

15. Podczas dołączania do zajęć, rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
16. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
17. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach i nie przeszkadzać podczas ich trwania.
18. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć. Rodzic powinien w czasie zajęć wyciszyć swój telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
19. Materiały potrzebne do zajęć, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.
20. Rodzic łączy się punktualnie na zajęcia.
21. Podczas zajęć dziecko:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
22. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami dziecka ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się z nauczycielem bezpośrednio (SMS lub mail).
23. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
24. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć, zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
25. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.
26. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego (inne),
 - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach,
 - 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
 - 4) reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania,

- 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
27. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
28. W przypadku rodziców i dzieci, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 16.

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
2. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
3. Organizacja zajęć z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole może organizować inne zajęcia dodatkowe o charakterze bezpłatnym.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Godziny prowadzenia zajęć dodatkowych określa harmonogram.
7. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczyciela przedszkola w ramach realizacji jego pensum, zgodnie z kwalifikacjami.
8. W uzasadnionych przypadkach w Przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

§ 17.

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i z Przedszkola odpowiadają rodzice lub osoby przez nie upoważnione.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola.
3. Rodzice lub osoba upoważniona mają obowiązek przygotować w szatni dziecko do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je wyznaczonemu pracownikowi lub wprowadzi dziecko do sali, w której prowadzone są zajęcia z zastrzeżeniem § 17a.
4. Od momentu wejścia dziecka na salę odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, dzieci powinny być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby, które zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić na odbieranie z Przedszkola dziecka przez osobę upoważnioną przez rodziców, która nie ma ukończonych 18 lat, jednak nie młodszą niż 15-letnia.
8. Dziecko nie może być wydane innej osobie niż rodzic lub osoba upoważniona.
9. Upoważnienie do odbioru dziecka może być jednorazowe lub stałe.
10. Upoważnienia przechowuje dyrektor w dokumentacji Przedszkola.
11. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć godzinę odbioru dziecka.
12. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
13. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
14. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia dyrektora.
15. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 13, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
16. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 17a.

1. W przypadkach nadzwyczajnych wynikających z bezwzględnej konieczności zachowania bezpieczeństwa zdrowia dzieci oraz personelu Przedszkola, rodzice lub upoważniona osoba przyprowadza dziecko do wejścia do Przedszkola i oddaje dziecko pod opiekę nauczyciela.
2. Dziecko po wejściu do Przedszkola poddane jest zabiegom higienicznym określonym odrębnymi przepisami.
3. Po zakończeniu zajęć dziecko odbierane jest z Przedszkola na zewnątrz budynku Przedszkola, a wszelkie czynności związane z przygotowaniem dziecka do opuszczenia Przedszkola, w tym pomoc przy ubieraniu się, są obowiązkiem nauczycieli bądź upoważnionych pracowników Przedszkola.
4. Rozwiązania organizacyjne związane z przyprowadzeniem i odbieraniem dziecka z Przedszkola w przypadkach nadzwyczajnych określa dyrektor.

§ 18.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie zajęć realizowanych w Przedszkolu jak i poza Przedszkolem.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Przedszkolu określa § 8.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek i imprez określają odrębne przepisy.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
5. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga zgody rodziców.
6. Zgoda na udział dziecka w wycieczce wyrażona jest przez rodzica na piśmie.
7. Wycieczki przedmiotowe odbywające się w ramach zajęć edukacyjnych nie wymagają akceptacji rodziców, jednak rodzice powinni być poinformowani o takich wycieczkach.
8. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji dotyczącej szczegółów bezpieczeństwa dzieci w czasie wycieczki.
9. Dzieci nieuczestniczące w wycieczce danej grupy pozostają w Przedszkolu pod opieką nauczyciela innej grupy, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
10. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola.
12. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel, pracownik niepedagogiczny Przedszkola, lub za zgodą dyrektora rodzic, albo inna pełnoletnia osoba wyznaczona przez rodzica.
13. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
14. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki, z celem, trasą oraz harmonogramem wycieczki.
15. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Podczas organizacji wycieczek autokarowych przestrzegane są następujące zasady:
 - 1) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję trzy dni przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu oraz przygotowania kierowcy do trasy;
 - 2) autokar musi być oznakowany tablicą informacyjną o przewozie dzieci;
 - 3) liczebność uczestników i opiekunów wycieczki nie może przekroczyć liczby miejsc w autokarze z wyłączeniem miejsca dla kierowcy i pilota;
 - 4) przejście przez środek autokaru musi pozostać wolne;
 - 5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach autokaru;
 - 6) każdy opiekun ma przydzieloną grupę maksymalnie 15 dzieci;
 - 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach;
 - 8) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 9) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołolodzi;

- 10) na wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
17. Podczas organizacji wycieczek (spacerów) pieszych przestrzegamy następujących zasad:
- 1) opiekę na grupą liczącą do 25 dzieci sprawuje 2 opiekunów;
 - 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
 - 3) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
 - 4) w mieście grupa porusza się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, w parach, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
 - 5) w lesie grupa porusza się po znakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
 - 6) przed wyruszeniem sprzed Przedszkola uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie oraz z regulaminem wycieczki;
 - 7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
 - 8) dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci;
 - 9) rejestr zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 19.

1. Rada Miejska ustala zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Chrzanów ustalana jest przez Radę Miejską w Chrzanowie w drodze uchwały.
3. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone w ust.2, 7.
4. Płatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienie naliczane są z dołu na podstawie odczytów z elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu dziecka.
5. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny.
6. W przypadku dziecka do 5 roku życia, którego rodzice zalegają z opłatami za co najmniej dwa okresy płatności, Przedszkole zastrzega sobie prawo do odstąpienia od warunków zawartych we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny i dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego bezpłatnie przez pięć godzin codziennie od poniedziałku do piątku, w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej bez wyżywienia.
7. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, którego rodzice zalegają z opłatami za wyżywienie za co najmniej jeden okres płatności, Przedszkole odstępuje od warunków zawartych we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny i dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego bez wyżywienia.
8. Rodzice dziecka przebywającego w Przedszkolu, a nie korzystającego z wyżywienia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie. Sposób odżywiania dziecka ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.

9. Personel Przedszkola może korzystać z posiłków za pełną odpłatnością.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 20.

1. Dyrektor i nauczyciele organizują następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebranie ogólne (1 raz w roku);
 - 2) zebranie oddziałowe (2 razy w roku);
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców (2 razy w roku);
 - 4) imprezy i uroczystości okolicznościowe (2 razy w roku);
 - 5) gromadzenie informacji o pracy Przedszkola (rozmowy, ankiety, opinie, skrzynka propozycji);
 - 6) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
 - 7) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności grup i Przedszkola, realizowanych działaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach;
 - 8) prowadzenie strony internetowej przedszkola;
 - 9) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi (1 raz w roku);
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i Przedszkola.
3. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową, realizowanym programem wychowania przedszkolnego, koncepcją pracy Przedszkola oraz planami pracy;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) informacji podnoszących widzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) pomocy w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami: psychologiem, logopedą, pedagogiem;
 - 6) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
 - 7) uczestnictwa w przeprowadzanych formach diagnozowania potrzeb z zakresie opieki, wychowania i nauki dziecka;
 - 8) poznania zadań wynikających z koncepcji placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
 - 9) aktywnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 10) uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci.
4. Rodzice obowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania postanowień statutu przedszkola;
 - 2) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w czasie godzin pracy oddziału, umożliwiające dziecku udział w organizowanych zajęciach, w realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;

- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wsza-
wicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 5) nie przyprawianie do Przedszkola dzieci chorych,
- 6) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bez-
pieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 8) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wy-
chowawczych;
- 9) dbałości o higienę i schludny wygląd dziecka;
- 10) kontroli przynoszonych przez dziecko przedmiotów i zabawek, ze szczególnym zwró-
ceniem uwagi na bezpieczeństwo i wartość;
- 11) bieżące aktualizowanie danych kontaktowych z rodzicami;
- 12) poinformowania w formie pisemnej dyrektora Przedszkola o rezygnacji z uczęszcza-
nia ich dziecka do przedszkola.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły pod-
stawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o miejscu realizacji tego obowiązku.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 21.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Ko-
deksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Ko-
deksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor
w szczegółowym przydziale czynności.

§ 22.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma
obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywa-
telską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest reali-
zować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio
z dziećmi albo na ich rzecz;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi zawartymi w Karcie Nauczyciela każdy nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze:
- 1) 1 godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć;
 - 2) 1 godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu;
 - 3) wymiarze dostępności ustalonym przez dyrektora przedszkola – jeśli nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze z dziećmi albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo. Dostępność nauczyciela w przedszkolu oraz inne zajęcia i czynności realizowane przez niego w ramach stosunku pracy nie mogą przekroczyć maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy obowiązującego tego nauczyciela;
4. W czasie godzin dostępności w przedszkolu nauczyciele prowadzą konsultacje z dziećmi lub rodzicami.
5. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Przedszkola;
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 23.

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia dla grupy z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 3) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;

- 4) kontrolowanie obecności podczas zajęć przedszkolnych i poza przedszkolem;
 - 5) przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
 - 6) zapewnienie stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 7) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 8) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.
 3. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy :
 - 1) podawanie informacji rodzicom o zadaniach wychowawczo-dydaktycznych realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach i trudnościach w rozwoju ich dziecka;
 - 3) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,
 - 7) udzielanie rodzicom dzieci pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - a) na rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
 - c) prowadzeniu dla rodziców porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 4. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
 - 1) przedstawianie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 3) organizacja zajęć wspierających rozwój dziecka;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) stosowanie w pracy z dziećmi metod i form pracy dostosowanych do wieku i możliwości dzieci;
 - 6) dbanie o poprawność językową własną oraz dzieci;
 - 7) realizowanie zajęć wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych zgodnie z opracowanym planem miesięcznym;
 - 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.
6. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych należy:
 - 1) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) dokumentowanie obserwacji w „Arkuszu obserwacji dziecka”;
 - 3) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
 - 4) określenie mocnych i słabych stron dziecka oraz zauważonych trudności;
 - 5) formułowanie wniosków z obserwacji/diagnozy dziecka;
 - 6) opracowanie planu pracy indywidualnej dla dzieci mających trudności;
 - 7) analizowanie i monitorowanie wdrażanych wniosków z obserwacji/diagnozy każdego dziecka i grupy;
 - 8) systematycznie informowanie rodziców o sukcesach i trudnościach dziecka;
 - 9) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzenia trudności na jakie napotykają;
 - 10) prowadzenie dokumentacji obserwacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) sporządzanie „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej, którą przekazuje rodzicom do końca kwietnia.
7. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
 - 1) nawiązywanie według potrzeb kontaktów ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 2) przygotowywanie opinii dotyczącej dziecka na wniosek rodzica;
 - 3) realizacja opinii i zaleceń specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń lekarskich;
 - 4) pomoc rodzicom w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) uczestniczenie w naradach, szkoleniowych, spotkaniach, konsultacjach ze specjalistami.
8. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) zapoznaje się z:
 - a) informacją o stanie zdrowia dziecka przedłożoną przez rodzica;
 - b) sposobem postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu;
 - 2) zgłasza obecne dzieci z alergią pokarmową kucharzowi w celu przygotowania posiłku;
 - 3) pełni rolę wspierającą proces leczenia dziecka przewlekle chorego uczestniczącego do przedszkola;
 - 4) jest obowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku.
9. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;

- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
- 4) prowadzenie dziennika elektronicznego oddziału przedszkolnego w aplikacji INSO.

11. W zakresie doradztwa zawodowego nauczyciel przedszkola:

- 1) realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
- 2) podejmuje działania, które obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 24.

Do zadań nauczyciela języka angielskiego w szczególności należy:

- 1) stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 2) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym poprzez włączenia nauki języka w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego;
- 3) rozbudzenie u dzieci świadomości językowej i wrażliwości kulturowej;
- 4) budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
- 5) właściwy dobór programu pracy i sposób jego realizacji;
- 6) poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć;
- 7) indywidualizowanie oddziaływań;
- 8) podmiotowe traktowanie wychowanków;
- 9) wykorzystanie zaciekawienia i aktywności dziecka;
- 10) stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) dostosowanie tempa zajęć do możliwości dzieci;
- 12) efektywne wykorzystanie czasu prowadzonych zajęć.

§ 25.

Do zadań katechety w szczególności należy:

- 1) realizacja programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego i głoszenie Słowa Bożego;
- 2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;
- 3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 4) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka;
- 6) kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką.

§ 26.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację podstawy programowej;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w Karcie Nauczyciela ;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy przedszkola;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty;
 - c) Nagrody Burmistrza Miasta;
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
 - 8) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej;
 - 9) odznaczenia Medalem za Długoletnią Służbę;
 - 10) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Przedszkola i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) udział w prelekcjach naukowych;
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych;
 - 11) oceny swojej pracy;
 - 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 13) opieki ze strony opiekuna stażu/mentora;
 - 14) świadczenia urlopowego.
 - 15) przygotowania się do zawodu nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Organ prowadzący i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkowi oraz karom porządkowym, za uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;

- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
7. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w Karcie Nauczyciela.

§ 27.

1. Przedszkole zatrudnia następujących pracowników samorządowych:
 - 1) intendent;
 - 2) kucharz;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) woźny;
 - 5) robotnik.
2. Do zakresu zadań pracowników samorządowych Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) właściwe reagowania na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadomienie o nich wychowawcę i dyrektora;
 - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do innych pomieszczeń Przedszkola z wyłączeniem, tych, które są dla nich przeznaczone;
 - 4) zabezpieczenie drzwi wyjściowych i bram Przedszkola uniemożliwiające samowolne opuszczenie budynku i terenu przedszkola przez dzieci;
 - 5) pełnienie dyżurów w szatni i na schodach według ustalonego przez dyrektora harmonogramu;
 - 6) w razie wątpliwości ustalanie, czy osoba odbierająca dziecko jest rodzicem bądź osobą upoważnioną do odbioru dziecka;
 - 7) przygotowywanie i podawanie dzieciom posiłków z uwzględnieniem informacji o alergiach pokarmowych;
 - 8) sprawdzanie terenu ogrodu przedszkola przed wyjściem dzieci;
 - 9) kontrolowanie sprawności sprzętu i urządzeń na placu zabaw;
3. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie współpracy z rodzicami należy:
 - 1) intendent na bieżąco podaje do informacji rodziców jadłospisy z alergenami poprzez umieszczenie ich w siedzibie Przedszkola, na stronie Przedszkola oraz aplikacji INSO;
 - 2) do 5-go każdego miesiąca rodzice otrzymują od intendenta informację o opłatach za przedszkole;
 - 3) woźny przekazuje informację rodzicowi dotyczące zjadanych posiłków przez dziecko oraz o czynnościach higienicznych dzieci.
4. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
 - 1) prawidłowe opisywanie faktur i rachunków;
 - 2) przesłanie w aplikacji INSO lub wydruk opłaty za przedszkole oraz opłaty za żywienie dzieci;
 - 3) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych;

- 4) dokonywanie zakupów żywnościowych i innych;
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej, zgodnie z przyjętą w przedszkolu instrukcją magazynową;
- 6) dbałość o prawidłowe sporządzanie, archiwizowanie oraz zabezpieczenie przed utratą dokumentów elektronicznych dotyczących finansowej działalności przedszkola;
- 7) planowanie i układanie wspólnie z kucharzem jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) przestrzeganie ustalonej stawki żywieniowej;
- 9) wdrażanie systemu HACCP zgodnie z obowiązującą dokumentacją;
5. Do obowiązków kucharza w szczególności należy:
 - 1) wspólnie z intendentem sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) przygotowywanie wszystkich potraw podawanych w Przedszkolu;
 - 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych podczas przygotowania potraw;
 - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 5) przestrzeganie zasad prawidłowej kaloryczności i zasad przyjętego systemu HACCP;
 - 6) prowadzenie rejestrów związanych z systemem HACCP oraz kontrola prawidłowości prowadzenia części rejestrów przez pomoce kuchenne.
6. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:
 - 1) pomoc w przygotowaniu wszystkich potraw podawanych w Przedszkolu;
 - 2) przestrzeganie zasad prawidłowej kaloryczności i zasad przyjętego systemu HACCP;
 - 3) utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń kuchni;
 - 4) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, racjonalne i oszczędne gospodarowanie nimi.
7. Do obowiązków woźnego w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
 - 2) utrzymanie we wzorowej czystości sali wraz z zapleczem oddziału oraz pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas schodzenia i rozchodzenia się;
 - 4) pełnienie dyżurów w szatni oraz na schodach;
 - 5) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i zabaw z dziećmi;
 - 6) sprzątanie i pomoc w opiece nad dziećmi we wszystkich sytuacjach tego wymagających.
8. Do obowiązków robotnika w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
 - 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Przedszkola;
 - 3) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia Przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - 4) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, racjonalne i oszczędne gospodarowanie nimi.

§ 28.

1. Pracownicy samorządowi mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań związanych z obsługą Przedszkola;
 - 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu;
 - 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
 - 5) nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 7) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie Pracy;
 - 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom samorządowym kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

Rozdział 6

Dzieci Przedszkola

§ 29.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) swobodnego wyrażania myśli;
 - 2) swobodnej wypowiedzi;
 - 3) akceptacji takim jaki jest;
 - 4) podmiotowego traktowania swojej osoby;
 - 5) poszanowania godności osobistej;
 - 6) indywidualnego procesu własnego rozwoju;
 - 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 8) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 9) zdrowego i smacznego jedzenia;
 - 10) kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 12) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
 - 13) pomocy w przypadku trudności;
 - 14) korzystania z poradnictwa poradni psychologiczno-pedagogicznej, logopedy i innych specjalistów;
 - 15) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, zabawek, sprzętu i środków dydaktycznych;
 - 16) życzliwego i opiekuńczego traktowania w czasie całego pobytu w Przedszkolu,

- 17) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 18) do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegać „Kodeks przedszkola”;
 - 3) reagować na polecenia nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 4) wywiązywać się z przyjętych ról;
 - 5) dbać o porządek w swoim otoczeniu;
 - 6) dbać o higienę i estetyczny wygląd;
 - 7) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
 - 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
 - 9) szanować wytworów innych dzieci.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 30.

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 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.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 31.

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola określa organ prowadzący.
4. Liczbę punktów za kryteria, o których mowa ust. 3, określa organ prowadzący.

5. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa z organ prowadzący.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola oraz listę dzieci, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
8. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor

§ 31a.

1. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może, w drodze decyzji skreślić dziecko uczęszczające do przedszkola z listy wychowanków.
2. Dyrektor wydaje decyzję na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres dwóch miesięcy bez podania przyczyny nieobecności.
4. Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających:
 - 1) ustalenie przyczyn nieobecności dziecka, analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 2) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o podjęciu działań w sprawie skreślenia dziecka z listy;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola;
 - 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, rodzicom przysługuje prawo odwołania do rady pedagogicznej, za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie, ul. Brzezina 14, 32-500 Chrzanów.
2. Używana przez Przedszkole nazwa na stemplu brzmi: Przedszkole Samorządowe Nr 9 im. Jana Brzechwy w Chrzanowie, 32-500 Chrzanów, ul. Brzezina 14, NIP 628-19-61-147, Regon 2705555792, tel. 32 6234544.

§ 33.

Statut obowiązuje w równym stopniu członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych przedszkola.

§ 34.

1. Statut nowelizowany jest w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa oświatowego;

- 2) wprowadzenia dodatkowych zapisów dotyczących pracy Przedszkola na wniosek organów przedszkola.
2. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje jednolity tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) zapoznanie z treścią statutu organów przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
 - 2) umieszczenie treści statutu na stronie internetowej placówki.