

STATUT PRZEDSZKOLA
WŁĄCZONEGO W ZESPÓŁ SZKÓŁ:
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA
I GIMNAZJUM NR 2 W WIERBCE

UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ NR 10 /06 / 12 / 2012

Z DNIA 6 grudnia 2012

PO ZASIĘGNIĘCIU OPINII RADY RODZICÓW

Tekst ujednolicony

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, działającą w oparciu o niniejszy statut.
2. Ustalony przez organ prowadzący nr porządkowy przedszkola to nr 2.
3. Przedszkole nosi imię Czesława Janczarskiego.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Wierbce przy ul. Szkolnej 3.
5. Uchwałą Nr X/62/2007 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 28. 06. 2007 Publiczne Przedszkole im. Czesława Janczarskiego z dniem 1 września 2007 roku zostało włączone w Zespół Szkół.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole włączone w Zespół Szkół: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza i Gimnazjum nr 2 w Wierbce
42-436 Pilica ul. Szkolna 3
tel. 67 35 253
Używa się także nazwy Przedszkole w Wierbce.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Pilica.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie się bawić i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy;
 - c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
 - d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) trosce o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność fizyczną, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych;

- f) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- g) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej;
- j) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w kształceniu w szkole;

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych;
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- c) wspomaganie rozwoju mowy;
- d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych;
- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- g) wychowanie przez sztukę;
- h) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci;
- i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- k) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- m) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na zapewnieniu opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz umożliwieniu osiągnięcia dojrzałości szkolnej:

- a) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- d) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- h) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;

4. 1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- a) obserwację i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- b) diagnozę przedszkolną;
- c) wczesne wspomaganie rozwoju;

4. 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:

- a) ze szczególnych uzdolnień;
- b) z niepełnosprawności;
- c) z niedostosowania społecznego;
- d) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- e) z zaburzeń komunikacji językowej;
- f) z choroby przewlekłej;
- g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- h) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- i) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

4. 3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped.

4. 4. Pomoc jest organizowana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. 6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, terapeutycznych, rozwijających szczególne uzdolnienia dziecięce dla dzieci oraz porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli:

- a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się maksymalnie dla 5 dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) zajęcia logopedyczne organizuje się maksymalnie dla 4 dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz mogą wpłynąć w przyszłości na utrudnienie nauki szkolnej;
- c) zajęcia socjoterapeutyczne i terapeutyczne organizuje się maksymalnie dla 10 dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
- d) zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia dziecięce organizuje się maksymalnie dla 5

dzieci szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;

e) zajęcia rozwijające uzdolnienia trwają w przedszkolu 45 minut, a zajęcia specjalistyczne - 60 minut;

f) udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. 7. Porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele będący wychowawcami grup oraz inni specjaliści.

4. 8. Nauczyciele przedszkola rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych oraz planują sposoby ich zaspokojenia poprzez prowadzenie w przedszkolu obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

4. 9. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel informuje bezzwłocznie dyrektora, który tworzy zespół do spraw indywidualnych potrzeb edukacyjnych, w którego skład wchodzi nauczyciel-wychowawca oraz odpowiedni specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.

4. 10. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

4. 11. Zespół tworzy się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej - niezwłocznie po otrzymaniu opinii. Zespół tworzy się również dla dziecka, które nie posiada wymienionych opinii - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. 12. Do zadań zespołu należy: ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy bądź wsparcia uzdolnień, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy bądź wspierania uzdolnień.

4. 13. Dyrektor przedszkola na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane i bezzwłocznie informuje o tym rodziców w formie pisemnej.

4. 14. Dla dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zespół opracowuje plan działań zawierający: cele do osiągnięcia, działania do realizacji, metody pracy z dzieckiem, zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka, działania wspierające rodziców, jeśli zachodzi potrzeba, zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

4. 15. Zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu udzielania danej formy pomocy, jak też pomocy udzielanej w

danym roku szkolnym przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny.

4. 16. Na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.

4. 17. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia do dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy sposoby i okresy udzielania dziecku dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. 18. Na podstawie dokonanej oceny dyrektor przedszkola decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. 19. Zespół spotyka się w miarę potrzeb na wniosek osoby koordynującej jego pracę. Gdy zajdzie potrzeba podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne.

4. 20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, na wniosek dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej, na wniosek rodzica inne osoby jak: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inni specjaliści. Osoby uczestniczące w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania poruszanych na nim spraw.

4. 21. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka, która zawiera:

- a) jego imię i nazwisko, nazwę przedszkola z oznaczeniem oddziału, do którego uczęszcza;
- b) informację dotyczącą orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii;
- c) informację dotyczącą potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w wyniku rozpoznania przez nauczycieli jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- d) zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy;
- f) ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby, okresy udzielania pomocy, wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane; informację tę dyrektor wpisuje do karty wraz z datą i podpisem;
- g) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) terminy spotkań zespołu;
- i) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach;

4. 22. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi przedszkola.

4. 23. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających. Po zakończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola lub w przypadku przejścia dziecka do innego przedszkola rodzice dziecka otrzymują oryginał karty, w dokumentacji pozostaje jej kopia. Za zgodą rodziców dyrektor przedszkola przekazuje kopie karty do przedszkola lub szkoły, do której dziecko zostało przyjęte.

5. 1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udzielając mu pomocy w zakresie organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dzieci niepełnosprawnych:

5. 2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeśli przedszkole ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania;

5. 3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola:

a) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, a w szczególności: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda, inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;

b) do zadań zespołu należy w szczególności: ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do jego potrzeb, opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka, analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;

c) pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola albo upoważniony przez niego nauczyciel;

d) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania;

e) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną: w przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia mogą być prowadzone w grupach liczących po 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin;

f) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym;

g) miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

h) zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez: udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania, udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

6. 1. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

7. 1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi:

a) przedszkole może przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej o zdolności dziecka do przebywania w grupie rówieśniczej;

7. 2. Przedszkole w miarę swych możliwości socjalno- bytowych zapewnia dzieciom niepełnosprawnym następujące warunki :

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) odpowiednie warunki pobytu oraz niezbędne środki dydaktyczne;
- c) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, programu profilaktycznego dostosowanego do potrzeb i możliwości dziecka,
- d) zajęcia rewalidacyjne lub psychoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- e) integrację ze środowiskiem rówieśników na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym równych szans rozwojowych;

8. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej (...) językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie nauki religii;
- b) realizowanie zagadnień ukazujących piękno rodzinnego kraju;
- c) zapoznanie dzieci z historią Polski, symbolami narodowymi;
- d) podtrzymywanie tradycji regionalnych poprzez naukę ludowych piosenek i tańców, zabaw ruchowych ze śpiewem, spotkania z Kołami Gospodyń Wiejskich;
- e) dbanie o piękno i kulturę języka polskiego;
- f) wzbudzanie szacunku do rodziny, jej historii, tradycji i pamiątek;
- g) ukazanie znaczenia w życiu człowieka tzw. „małej ojczyzny”;
- h) tworzenie tradycji przedszkola m. in. związanej z Patronem Czesławem Janczarskim;

9. Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

- a) przedszkole jest czynne od godz. 7.00 do 15.00;
- b) oddziały przedszkola składają się z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku; I oddział – dzieci sześciolatnie; II oddział – dzieci cztero- i pięcioletnie; III oddział dzieci cztero- i trzyletnie;
- c) zadania przedszkola i sposoby ich realizacji znajdują się w planie pracy i planach miesięcznych, opracowanych przez nauczycielki poszczególnych oddziałów. Zadania realizowane są z uwzględnieniem na podział: zajęcia poranne, zajęcia dydaktyczne, zabawy dowolne i organizowane. Czas i przebieg zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych i wieku dzieci;
- d) przedszkole prowadzi bezpłatne wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowuje treści, metody i organizację procesu wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczego do możliwości rozwojowych wychowanków;
- e) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udzielając mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z jego potrzebami. Pomoc taką organizuje dyrektor przedszkola, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne;

10. Przedszkole współdziała z rodzicami dzieci w zakresie nauczania, wychowania i opieki: W zakresie współpracy organizowane są:

- a) zajęcia otwarte organizowane w każdej grupie wiekowej przynajmniej raz w roku;
- b) kontakty indywidualne: osobiste, pisemne, telefoniczne;
- c) zebrania ogólne oraz zebrania z radą rodziców;
- d) uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców;
- e) zajęcia instruktażowe i kontakty w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju;

11. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- a) tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych w poszczególnych dniach tygodnia ustala się z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnorodności zajęć w każdym dniu;
- b) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóch/trzech nauczycieli zgodnie z zaplanowaną organizacją pracy w danym roku szkolnym z uwzględnieniem propozycji rodziców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej ci sami nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola;
- c) podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz jego najbliższym otoczeniu (tj na placu szkolnym, placu zabaw) opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel, któremu zgodnie z organizacją powierzono daną grupę dzieci;
- d) podczas spacerów i pieszych wycieczek poza teren przedszkola/szkoły grupą dzieci opiekuje się nauczycielka oraz dodatkowo woźna oddziałowa wyznaczona przez dyrektora;
- e) podczas wycieczek dalszych (autokarowych) zwiększa się liczbę opiekunów, tak, aby na jednego opiekuna przypadało nie więcej jak 10 dzieci;

12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub opiekunów:

- a) rodzice lub opiekunowie mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odprowadzania dzieci do domu;
- b) dzieci mogą być również odbierane z przedszkola przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców – upoważnienie na cały rok wychowawca przetrzymuje w teczce wychowawcy;
- c) dzieci z miejscowości: Kleszczowa, Cisowa, Wierzbica, Dobraków, dojeżdżają autobusem szkolnym pod opieką opiekunów dowozu;
- d) rodzice dzieci dojeżdżających ponoszą odpowiedzialność za przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przystanków danej miejscowości;
- e) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7. 00 do 8. 30 lub w każdym innym czasie pracy placówki;
- f) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie;
- g) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 15. 00 i wymaga zgłoszenia wychowawcy;

Rozdział III Organy przedszkola

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor;
- b) rada pedagogiczna;

- c) rada rodziców;
2. Kompetencje organów przedszkola:
- 1. Zadania dyrektora przedszkola:
 - 1. Zadania ogólne dyrektora przedszkola:
 - a) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
 - b) przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
 - 3. Zadania dyrektora związane z organizacją pracy przedszkola:
 - a) opracowuje roczne propozycje planów pracy przedszkola;
 - b) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej;
 - c) organizuje nauczanie, wychowanie i opiekę w roku szkolnym na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - d) decyduje o przyjęciu dzieci do przedszkola;
 - e) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-wychowawcze;
 - f) uchwałą rady pedagogicznej wprowadza innowacje;
 - g) wnioskuje o wyrażenie zgody na przeprowadzenie eksperymentu;
 - h) wyraża zgodę na organizowanie wycieczek;
 - i) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - j) egzekwuje przestrzeganie przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego w szkole porządku i przepisów bhp;
 - k) koordynuje pracę wychowawców oddziałów przedszkolnych;
 - ł) sprawuje nadzór nad współpracą i kontaktami z domem rodzinnym uczniów;
 - m) dopuszcza do realizacji przedszkolny zestaw programów nauczania;
 - p) proponuje radzie pedagogicznej przydział przedmiotów i godzin nauczania oraz przydział zajęć dodatkowych;
 - r) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju;
 - t) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - 5. Zadania dyrektora związane z dokumentacją:

- a) dyrektor odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- b) prowadzi sprawozdawczość dotyczącą zagadnień dydaktycznych i organizacyjnych przedszkola;
- c) prowadzi dokumentację związaną z żywieniem dzieci i opłatami za przedszkole;

6. Dyrektor a sprawy dzieci:

- a) dyrektor organizuje wczesne wspomaganie rozwoju, indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz zajęcia specjalistyczne, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- b) organizuje dla uczniów pomoc finansową lub materialną;
- c) organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- d) sprawuje nadzór nad współpracą i kontaktami z domem rodzinnym dziecka;

8. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku przedszkolnego:

- a) dyrektor odpowiada za realizację obowiązku przedszkolnego;
- b) kontroluje i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego;
- c) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej jak i o odroczeniu obowiązku przedszkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

9. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej, zatrudnieniem, zwalnianiem i motywowaniem nauczycieli:

- a) dyrektor decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli; powierza stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- b) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

10. Zadania dyrektora związane z oceną nauczyciela:

- a) dyrektor ocenia pracę nauczyciela;
- b) obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i inne związane z działalnością przedszkola, hospituje zajęcia nauczycieli;
- c) z własnej inicjatywy bądź na wniosek nauczyciela dyrektor zasięga opinii właściwego doradcy metodycznego lub innego nauczyciela mianowanego (dyplomowanego) na temat pracy nauczyciela;
- d) zapoznaje nauczyciela z projektem oceny, wysłuchuje uwag i zastrzeżeń;
- e) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f) kieruje nauczycieli na dalsze kształcenie;
- g) dysponuje środkami finansowymi przyznanymi na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

11. Zadania dyrektora związane z awansem nauczyciela:

- a) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście;
- b) wskazuje zakres niezbędnych zmian w planie rozwoju zawodowego;
- c) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans;
- d) przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
- e) zbiera informacje o realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz o efektach prowadzonych zajęć;
- f) przyjmuje sprawozdanie nauczyciela za okres stażu;
- g) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- h) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- i) przewodniczy w/w komisji, wchodzi w skład komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- j) zapewnia warunki umożliwiające nauczycielowi odbywającemu staż realizację zadań zawartych w planie rozwoju zawodowego;

12. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:

- a) dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- d) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej;
- e) opracowuje koncepcję pracy przedszkola;
- f) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- g) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- h) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, a także w celu planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- i) do 31 sierpnia przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- j) prowadzi hospitacje, omawia je z nauczycielami; obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności przedszkola;
- k) uczestniczy w procesie ewaluacji wewnętrznej;
- l) bierze udział w procesie kontroli zewnętrznej oraz procedurze przyjmowania protokołu i ewentualnych odwołań od jego ustaleń;
- ł) prowadzenie różnych planowanych i doraźnych działań w zakresie ewaluacji i kontroli w przedszkolu;

13. Dyrektor:

- a) współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- b) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- c) sprawuje nadzór nad gospodarką majątkową;

- d) koordynuje prace gospodarcze prowadzone na terenie placówki;
- e) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- f) współorganizuje administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę przedszkola;
- g) odpowiada za majątek trwały przedszkola;
- h) organizuje okresową inwentaryzację majątku placówki;

14. Kompetencje dyrektora szkoły w zakresie utrzymania obiektu, w którym znajduje się przedszkole:

- a) zleca dokonanie okresowych kontroli obiektu, wymaganych przepisami prawa;
- b) zleca konserwatorowi cotygodniowy przegląd pomieszczeń w zakresie jego bezpiecznego funkcjonowania;
- c) przyjmuje zgłoszenia usterek i awarii;
- d) występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zapewnienie w budżecie finansów na remonty, zakupy w przedszkolu oraz utrzymanie obiektów przedszkola;
- e) zgłasza do organu prowadzącego potrzeby, związane z utrzymaniem we właściwym stanie techniczno – użytkowym pomieszczeń przedszkola;
- f) przynajmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
- h) zgłasza zamiar rozpoczęcia remontu do organu administracji architektoniczno – budowlanej;
- i) zgłasza zamiar zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- j) przechowuje dokumentację budowy oraz dokumentację powykonawczą pomieszczeń przedszkola;
- k) zapewnia możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej w szkołach oraz korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- l) zapewnienie planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
- ł) dokonywanie zakupów wyposażenia, posiadającego stosowne atesty i certyfikaty,
- m) utrzymywanie urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i stanie pełnej sprawności technicznej;
- n) utrzymywanie na terenie obiektu przedszkola odpowiedniej równości nawierzchni dróg, przejść i boisk oraz zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach;
- ń) właściwe oznakowanie pomieszczeń i miejsc pracy, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
- o) zapewnienie wymogów bezpieczeństwa na klatkach schodowych;
- p) wyposażenie w apteczki i instrukcje na temat zasad udzielania pierwszej pomocy oraz dopełnienie obowiązku przeszkolenia nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- r) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego oraz tablic informacyjnych, określających zasady bezpiecznego ich użytkowania;
- s) niezwłoczne powiadamianie stosownych organów i osób o wypadkach uczniów i wychowanków oraz prowadzenie postępowań powypadkowych zgodnie z przepisami, a także prowadzenie rejestru wypadków zgodnie z obowiązującym wzorem;

3. 1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu wraz z nauczycielami szkoły podstawowej i gimnazjum. W zebraniach

radę pedagogiczną mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w zależności od potrzeb i zgodnie z harmonogramem.

5. Do podstawowych zadań rady należy:

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- b) śródroczne i roczne analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;
- c) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia;
- d) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami);

6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) uchwalanie statutu przedszkola;
- e) ustalanie regulaminu działalności rady;

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

8. Dyrektor zespołu szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy zespołu szkół, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) wnioski dyrektora zespołu szkół o przyznanie odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
- c) propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- d) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w zespole szkół;
- e) wnioski wychowawców klas i innych pracowników zespołu szkół w sprawie przyznawania nagród oraz udzielania kar;
- f) projekt planu finansowego zespołu szkół;
- g) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;

- h) powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- i) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół;
- j) przedłożenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- k) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- l) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- m) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
- n) utworzenie zespołu szkół, zaopiniowanie aktu założycielskiego;
- o) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
- p) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
- q) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- r) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- s) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- t) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

11. Przedstawiciel RP wchodzi w skład zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

12. Przedstawiciel RP bierze udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu szkół.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. 1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Po 1 przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału wchodzi w skład rady rodziców szkoły podstawowej i gimnazjum.
3. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrania ogólnego rodziców.
6. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydawania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
9. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły i/lub nauczyciele z głosem doradczym.
10. Kompetencje stanowiące rady rodziców:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły;
 - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki;

c) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

11. Kompetencje opiniodawcze rady rodziców:

a) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;

b) delegowanie przedstawiciela rad do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół;

c) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

f) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

g) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

h) nadanie imienia szkole;

5. Zasady współdziałania organów przedszkola:

f) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;

g) bieżąca wymiana informacji między sobą;

h) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;

i) rada pedagogiczna i rada rodziców spotyka się wspólnie według przyjętego na początku roku szkolnego planu i według potrzeb;

e) każdy z tych organów organizuje posiedzenia zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustaleniami w regulaminie;

f) w sytuacjach spornych, na pisemny wniosek co najmniej trzech przedstawicieli organów zespołu szkół lub członków określonego organu, dyrektor przedszkola zobowiązany jest do pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni oraz do zorganizowania spotkania i podjęcia działań celem rozstrzygnięcia sporu.

4. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

a) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna;

b) rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej;

c) rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

d) organy zespołu szkół składają wszystkie sprawy pisemnie, za pośrednictwem sekretariatu;

6. 1. Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków:

- a) skargi i wnioski można składać u dyrektora od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰ – 13⁰⁰;
- b) skargi i wnioski można składać pisemnie lub ustnie;
- c) na podstawie skargi lub wniosku o charakterze ustnym dyrektor sporządza notatkę podpisaną przez zainteresowanych;
- d) skarga lub wniosek musi być podpisany – anonimów nie rozpatruje się;
- e) skargi i wnioski składa się za pośrednictwem sekretariatu zespołu szkół;
- f) uczniowie, rodzice i nauczyciele informują o kwestiach spornych lub problematycznych wychowawcę klasy lub dyrektora zespołu szkół;
- g) dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek w terminie 7 dni i w zależności od ich charakteru udziela ustnej lub pisemnej odpowiedzi;

Rozdział IV Organizacja przedszkola

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku:

- a) I oddział obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – sześciolatki;
 - b) II oddział pięcio-, czterolatki;
 - c) III oddział cztero-, trzylatki;
3. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
 4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby dyrektor przedszkola powierzył poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
 5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczycieli, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.
 6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 7. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe z religii; mogą być prowadzone też za zgodą rodziców zajęcia z rytmiki i języka angielskiego lub inne.
 8. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat –około 15 minut;
 - b) z dziećmi 5 - 6 lat około 30 minut;
 9. Zajęcia prowadzone w przedszkolu udokumentowane są w dzienniku zajęć. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę w danym oddziale wpisuje w dzienniku szczegółowy rozkład dnia oraz ramowy rozkład dnia.
 10. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
 11. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
 12. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - b) liczbę pracowników przedszkola;
 - c) pracowników administracji i obsługi;
 13. Przerwa wakacyjna zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji trwa od lipca do sierpnia.

14. Pracownicy pedagogiczni w okresie przerwy wykorzystują urlop wypoczynkowy zgodnie z Kartą nauczyciela.
15. Pracownicy obsługi wykorzystują urlop zgodnie z Kodeksem pracy.
16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, liczebności dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców oraz założeń reformy.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz wskazówkami do realizacji podstawy programowej:

a) przykład ramowego rozkładu dnia dla grupy młodszej:

7. 00 – 8. 00 przyście dzieci do przedszkola, gry, zabawy i zajęcia dowolne dzieci według pomysłów własnych lub przy niewielkim udziale nauczyciela;
8. 00 – 13. 00 Realizacja treści podstawy programowej;
8. 00 – 8. 45 Zabawy integracyjne w grupie organizowane przez nauczyciela; zabawy i ćwiczenia wspierające rozwój dziecka (ćwiczące funkcje poznawcze, percepcję, grafomotorykę); prowadzenie obserwacji pedagogicznej; rozmowy kierowane z dziećmi zgodnie z tematyką kompleksową i zainteresowaniami dzieci;
8. 45 – 9.00 Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do śniadania;
9. 00 – 9. 20 Śniadanie;
- 9.20 – 10. 20 Zajęcia wychowawczo – edukacyjne z całą grupą, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego przy wykorzystaniu przygotowanych przez nauczyciela materiałów i środków dydaktycznych;
10. 20 – 11. 20 Gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu w tym zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze lub organizowane w sali ćwiczenia gimnastycznej;
- 11.20 – 12. 20 Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do obiadu;
12. 20 – 12. 30 Porządkowanie sali zabaw, przygotowanie do obiadu, wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do obiadu;
12. 30 – 13. 00 Obiad;
13. 00 – 13. 15 Poobiedni relaks, słuchanie czytanej przez nauczyciela lub nagranej literatury dziecięcej;

13.15 – 15.00 Rozchodzenie się dzieci, kontakty indywidualne z rodzicami, zajęcia dowolne dzieci lub przy niewielkim udziale nauczyciela;

b) przykład ramowego rozkładu dnia dla grupy sześciolatków:

7. 00 – 8. 15 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci;

8. 15 – 8. 45 Zabawy integrujące grupę. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci;

8. 45 – 9. 00 Porządkowanie sali. Sprawdzanie obecności dzieci. Przygotowanie do śniadania;

9. 00 – 9. 15 Śniadanie;

9.15 – 9. 30 Przygotowanie do zajęć;

9. 30 – 10. 00 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą;

10.00 – 10. 10 Zabawa orientacyjno – porządkowa;

10. 10 – 10. 40 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą;

10. 40 – 10. 50 Zabawa dydaktyczna;

10.50 – 12.15 Spacer, zabawy dowolne na świeżym powietrzu lub w sali, ćwiczenia gimnastyczne;

12. 15 – 12. 30 Przygotowanie do obiadu;

12. 30 – 13. 00 Obiad;

13. 00 – 13. 15 Ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej;

13. 15 – 13. 50 Praca indywidualna, gry planszowe, układanki;

13.50 – 15.00 Rozchodzenie się dzieci do domu, kontakty indywidualne z rodzicami, czynności porządkowe;

16. W trosce o prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci cztero- i pięcioletnich zaleca się następujące proporcje organizowania dziecięcego czasu w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym:

- a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę, w tym czasie dzieci bawią się w swobodny sposób, przy niewielkim udziale nauczyciela;
- b) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku, w parku itp.; organizowane mogą być tam zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze;

- c) najwyżej jedna piąta czasu pobytu dziecka w przedszkolu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) nauczyciel może dowolnie zagospodarować pozostały czas – dwie piąte pobytu dziecka w przedszkolu m. in. czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne;
- 17. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 18. Przedszkole czynne jest 8 godzin codziennie od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
 - 19. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
 - 20. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
 - 21. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: 3 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci, salę gimnastyczną, kuchnię, pomieszczenia administracyjne, szatnię, toalety.
 - 22. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący oraz zarządzenie dyrektora szkoły:
 - a) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub ośrodek pomocy społecznej;
 - b) istnieje możliwość korzystania z 1 lub 2 posiłków;
 - c) opłaty za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez intendentkę podane na pierwszym zebraniu rodziców rodzicami, jednak nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca;
 - e) zasady działalności stołówki określa zarządzenie dyrektora szkoły;
 - d) zasady opłat uczęszczania dzieci do przedszkola określone są w regulaminie opłat za korzystanie z przedszkola;
 - 23. Dzieci z przedszkola uczestniczą w uroczystościach organizowanych przez szkołę podstawową i gimnazjum zgodnie z potrzebami.
 - 24. Koncepcję pracy przedszkola określa m. in. plan pracy, plan nadzoru, plany wychowawców.

Rozdział V Pracownicy przedszkola. Zadania nauczycieli

§ 5

- 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
- 2. Pracownicy administracji i obsługi:
 - a) intendent;
 - b) kucharz;
 - c) woźna oddziałowa 2;
- 17. Zadania nauczycieli to m. in. :
 - a) w ramach czasu pracy, o którym mowa w art. 42 KN oraz ustalonego wynagrodzenia realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w określonym wymiarze;
 2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- b) kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie a także szanowanie godności osobistej dziecka;
 - c) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania przedszkolnego;
 - d) realizowanie na zajęciach treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za ich pełną realizację;
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych; dokumentowanie tych obserwacji w arkuszu;
 - f) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
 - g) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, odnotowanie tego faktu w dzienniku; włączanie rodziców do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane;
 - h) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
 - i) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, na przykład organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - j) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy i szkoły podstawowej;
 - k) staranne przygotowanie się do pracy z dziećmi;
 - l) zapisywanie w dzienniku zajęć realizacji programu, uwzględniając podział dnia na cztery okresy; zapis w dzienniku powinien służyć nauczycielowi do okresowej oceny stopnia i sposobów realizacji i treści zadań programu; planować należy: zabawy ruchowe i dydaktyczne, tematy i rodzaje zajęć oraz stosowane pomoce dydaktyczne, a także pracę o charakterze profilaktycznym, wyrównawczym i stymulującym prowadzoną z dziećmi indywidualnie i w małych zespołach;
 - m) organizowanie zajęć na dworze;
 - n) współpracowanie w ramach zespołu nauczycieli wychowania przedszkolnego i z innymi zespołami działającymi w zespole szkół;
 - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola;
 - p) współpracowanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych: nauczyciel zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego w danym miesiącu wywieszając je systematycznie w kąciku dla rodziców, rodzic uzyskuje od nauczyciela rzetelne informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- q) planowanie pracy z dziećmi cyklicznie, opracowując miesięczne plany pracy: zaplanowaną tematykę realizuje w dowolnym czasie w trakcie zajęć z całą grupą lub z małymi zespołami, pamięta o zachowaniu właściwej proporcji czasowej między formami proponowanymi przez niego a swobodną działalnością dziecka, stara się część codziennych zajęć przeprowadzać na powietrzu, jeśli tylko pozwala na to pogoda, nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy;
- r) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka, obserwacje dzieci udokumentowane są w arkuszach obserwacyjnych, które wraz z innymi dokumentami organizacyjnymi znajdują się w teczkę wychowawcy;
- s) organizowanie kontaktów indywidualnych z rodzicami w miarę potrzeb – częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami – co najmniej 2 w roku; zebrania rodziców w poszczególnych oddziałach odbywają się z inicjatywy rodziców, rady oddziałowej lub wychowawczynie grupy.
- t) współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach: kontakty bezpośrednie (rozmowa); kontakty pośrednie (rozmowa telefoniczna, notatki/ informacje przekazywane przez dziecko, pisma urzędowe);
- u) zajęcia otwarte dla rodziców odbywają się w młodszej grupie wiekowej raz w roku szkolnym, a w oddziale przedszkolnym 2 razy w roku;
- v) kontakty z lekarzem i higienistką szkolną odbywają się najczęściej przy okazji badań bilansowych dzieci;
- w) współpraca z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczy: pomocy rodzicom w ustalaniu badań dzieci w poradni, sporządzania opinii o dziecku, zapraszanie co najmniej 1 raz w roku pracowników poradni na konsultacje, porady, warsztaty itp.;
- x) współpraca ze specjalistami świadczącymi opiekę zdrowotną i inną związana jest z pomocą rodzicom w ustalaniu wizyt w poradni (w razie potrzeby), zapraszanie pielęgniarki na spotkania wynikające z planu pracy lub bieżących potrzeb;

18. Zadania intendentki:

- a) wykonuje pracę związaną ze sprawami administracyjno-gospodarczymi w przedszkolu;
- b) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt;
- c) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydziela porcje żywnościowe dzieciom;
- d) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) uczestniczy w szkoleniach wynikających z potrzeb;
- f) codziennie rano wywiesza aktualny jadłospis w kąciku dla rodziców;
- g) codziennie przedstawia do podpisu raport żywieniowy;
- h) produkty żywieniowe wydaje w obecności kucharki;
- i) przy sporządzaniu raportu żywieniowego przestrzega stawki żywieniowej;
- j) dba o czystość pomieszczeń magazynowych i piwnic;
- k) przestrzega norm żywieniowych pod względem kalorycznym bogatym w witaminy, owoce i nabiał;
- l) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy;

19. Zadania woźnej oddziałowej:

- a) wypełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- b) dba o kwiaty doniczkowe;
- c) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- d) w miarę potrzeb pomaga w kuchni;
- e) wykonuje prace na placu zabaw, placu szkoły;
- f) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy;
- g) taktownie zachowuje się wobec przełożonych, nauczycieli, dzieci, rodziców i innych pracowników;

Woźną powinna cechować właściwa kultura życia codziennego, dbałość o estetyczny wygląd (w czasie podawania posiłków konieczne nałożenie fartucha).

20. Zadania kucharki:

- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków - śniadanie godz. 9.00, obiad godz. 12.30;
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich użycie;
- c) prowadzenie magazynu podręcznego;
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- e) przechowywanie systematycznie próbek pokarmowych z każdego posiłku;
- f) ustalanie jadłospisu z intendentką z tygodniowym wyprzedzeniem;
- g) odpowiada za stan sanitarny kuchni i pomieszczeń kuchennych;
- h) odpowiada za stan kuchni, naczyń i sprzętu;
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola;

Rozdział VI Zasady rekrutacji do przedszkola

§ 6

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w którym kończy 8 lat.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - a) 6 – letnie z urzędu zamieszkałe w obwodzie zespołu szkół;
 - b) 5 – letnie zamieszkałe w obwodzie zespołu szkół;
 - c) 4 i 3 – letnie zamieszkałe w obwodzie zespołu szkół w zależności od ilości miejsc w grupie i sytuacji rodzinnej;
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia.
5. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się na karcie zgłoszenia dziecka w terminie od 1 lutego do 31 marca w roku szkolnym poprzedzającym pójście dziecka do przedszkola.
6. Kartę należy pobrać i oddać wypełnioną do sekretariatu zespołu szkół w dni robocze od godziny 7 do 14.
7. Rozpatrywanie kart zgłoszeń odbywa się w III tygodniu kwietnia.

8. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.
9. Listę dzieci przyjętych/nieprzyjętych wraz z ewentualną liczbą wolnych miejsc udostępnia się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku wolnych miejsc w oddziale, rodzice mogą składać karty zgłoszeń, które będą rozpatrywane w III tygodniu sierpnia.
11. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

Rozdział VII Prawa, obowiązki dzieci

§ 7

1. Dziecko ma prawo m. in do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - d) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym;
 - e) akceptacji takim, jakim jest, indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - f) opieki, ochrony i akceptacji;
2. Dziecko ma obowiązek m. in.:
 - g) przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielem, a w szczególności nie oddalać się od grupy i nie wychodzić z sali bez wiedzy nauczycielki;
 - h) zgłaszać wszelkie niepokojące przypadki, szczególnie związane ze zdrowiem, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - i) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - j) dbać o porządek i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - k) przestrzegać higieny osobistej;
 - l) zachowywać się kulturalnie, przestrzegać zasad dobrego wychowania;

Rozdział VIII Używane pieczęcie

§ 8

Rozdział IX Zasady przechowywania dokumentów

§ 9

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację o charakterze archiwalnym B w sekretariacie na zasadach odrębnych przepisów; kadrową i przebiegu nauczania w kasie pancernej i archiwum.
2. Za prowadzenie sekretariatu odpowiada sekretarz szkoły.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 10

1. Traci moc statut obowiązujący od dnia r.
2. Przyjmuje się jako obowiązujący na mocy uchwały rady pedagogicznej nr..... roku statut przedszkola wchodzącego w Zespół Szkół: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza i Gimnazjum nr 2 w Wierbce.
3. Rada Pedagogiczna dokonuje nowelizacji statutu w razie ukazania się nowych aktów prawnych oraz konieczności dokonania zmian w związku ze zmianami w organizacji pracy.
4. Statut oraz jego nowelizacja zatwierdzane są na radzie pedagogicznej po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
5. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej, na wniosek dyrektora zespołu szkół, nauczycieli oraz rady rodziców.
6. Nauczyciele zaznajamiani są ze statutem na posiedzeniu rady pedagogicznej, dzieci w odpowiedniej formie na zajęciach, a rodzice na spotkaniu organizacyjnym na początku roku szkolnego lub w innych terminach na spotkaniu z wychowawcami.
7. Każdy z członków organów szkoły ma prawo zapoznawania się z dokumentami szkoły indywidualnie według potrzeby.
8. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim podmiotom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie statutu w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
9. Statut znajduje się do wglądu w sekretariacie szkoły i w pokoju nauczycielskim.
10. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują od dnia roku.