

**STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
W TUCHOWIE**

Spis treści:

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

Rozdział II

Nazwa i rodzaj przedszkola.

Rozdział III

Cele i zadania przedszkola.

Rozdział IV

Organy przedszkola.

Rozdział V

Organizacja przedszkola.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola.

Rozdział VIII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

1. Statut Przedszkola Publicznego w Tuchowie opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe /tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zmianami/;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1327 ze zmianami/;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela /tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zmianami./;
 - 4) Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1280/;
 - 5) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. / Dz. U. z 1991 r. Nr 120 , poz. 526 ze zmianami/;

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy rozumieć przez to: Przedszkole Publiczne w Tuchowie,
 - 2) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, dyrektorze- należy rozumieć - Dyrektora Przedszkola Publicznego w Tuchowie,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby,
(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) dzieciach-należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego w Tuchowie,
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Tuchowie.

ROZDZIAŁ II

Nazwa i rodzaj przedszkola.

§ 1

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Publiczne w Tuchowie.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Publiczne w Tuchowie
ul. Szpitalna 2. 33-170 Tuchów.
NIP 993-01-81-756 Regon: 852 652 697
3. Lokalizacja przedszkola: siedzibą przedszkola jest obiekt w Tuchowie przy ulicy Szpitalnej 2.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tuchów.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

Rozdział III

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze 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) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowanie 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 indywidualnych 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, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację w miarę możliwości oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie kierunki zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Rodzice osoba przez nich upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
10. Przedszkole może w miarę swoich możliwości organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
11. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

12. Współpraca zespołu z rodzicami organizowana jest poprzez;

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 3

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno - pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. W przedszkolu w miarę potrzeb organizuje się zajęcia rewalidacyjne.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 4

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola powoływany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach przez organ prowadzący i wykonuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi przepisami:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, kieruje polityką kadrową przedszkola,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu,
 - 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom

przedszkola, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, zapewnia bezpieczeństwo dzieciom, nauczycielom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 7) zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń.

3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) opracowuje dokumenty stanowiące podstawę organizacji pracy przedszkola, w tym arkusz organizacyjny w terminie do 30 kwietnia każdego roku,
- 2) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wyraża zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
- 4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, a przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski z prowadzonego nadzoru,
- 5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczyciela,
- 6) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) występuje do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i Ośrodka Pomocy Społecznej lub sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji z uwagi na sytuację rodzinną i losową dziecka,
- 8) powołuje komisję rekrutacyjną dzieci do przedszkola zgodnie z regulaminem rekrutacji,
- 9) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań z zakresu jakości pracy przedszkola oraz podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
- 10) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,

- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej o ile są niezgodne z prawem, niezwłoczne zawiadomienie o tym organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny, które mogą ostatecznie uchylić uchwałę,
 - 12) ustala ramowy rozkład dnia,
 - 13) dopuszcza programy wychowania przedszkolnego do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 14) zapewnia nauczycielom warunki do odbycia stażu, dokonuje oceny ich dorobku zawodowego i nadaje nauczycielom stopień awansu zawodowego zgodnie z przepisami,
 - 15) jest obowiązany w terminie do 30 września każdego roku powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko 6 latnie uczęszczające do Przedszkola, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
4. a ponad to:
- 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 3) organizuje prace remontowo – konserwacyjne, czuwa nad terminowym wykonaniem obowiązujących badań technicznych w obiekcie zgodnie z przepisami bhp,
 - 4) odpowiada za majątek Przedszkola,
 - 5) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
5. Rada Pedagogiczna, jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce,
 - 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola,
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,

- 4) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb,
 - 6) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek; organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, 1/3 członków Rady pedagogicznej, organu prowadzącego.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej 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,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
 - 4) programy wybrane lub opracowane przez nauczycieli przeznaczone do realizacji w przedszkolu;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 6) pracę dyrektora na wniosek odpowiedniego organu.

8. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować o:
 - 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
 - 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia;

9. Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany i go uchwała,
 - 2) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem,
 - 3) opracowuje koncepcję pracy przedszkola na dany rok szkolny.

10. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin, który określa szczegółowe zasady jej działania;

11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) realizowania uchwał rady, przestrzegania postanowień i zarządzeń dyrektora,
 - 2) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz wewnętrznym doskonaleniu,
 - 3) składania sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
 - 4) nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 5) zebrania rady są protokołowane,
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków,
 - 7) szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.

12. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków Przedszkola Publicznego w Tuchowie;
 - 1) Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - a) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - b) uczestniczenie w życiu przedszkola, w sposób przyczyniający się do podnoszenia, jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci;
 - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału,
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

- 4) Rada Rodziców w realizacji zadań przedszkola współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym przedszkole, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami na rzecz przedszkola;
 - 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
 - 6) Rada Rodziców może występować do Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
 - 7) Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
 - c) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, Dyrektora lub nauczycieli,
 - d) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - e) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - f) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
 - g) występowanie do Dyrektora przedszkola w sprawach organizacji zajęć dodatkowych,
 - h) delegowanie przedstawicieli do konkursu na stanowisko Dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego,
 - i) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 8) Rada Rodziców wspiera działalność statutową przedszkola oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł,
 - 9) zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin,
 - 10) przewodniczący rady organizuje działalność rady rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym regulaminem.
13. Ważne decyzje podejmowane są na ogólnych zebraniach, co najmniej dwa razy w roku.

14. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w ramach kompetencji określonych ustawą.

- 1) Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola,
- 2) koordynatorem działania organów jest dyrektor przedszkola, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji,
 - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - c) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola,
 - d) rozstrzyga spory między organami uwzględniając zakresy kompetencji tych organów,
 - e) w przypadku powstałych konfliktów, problemów prowadzone będą rozmowy negocjacyjne, a mediatorem będzie osoba wybrana przez ww. organy w głosowaniu jawnym,
 - f) jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowane strony, organ może poprosić o rozwiązanie problemu organ prowadzący przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),

§ 8

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8.30.- 9.00.
 - obiad: 11.30.-12.00.
 - podwieczorek: 13.45.- 14.00.
 - 3) godziny realizacji podstawy programowej trwają od 7.30. do 12.30.
 - 4) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5) rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 9

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się na sali zajęć poszczególnych grup, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców i możliwości finansowych przedszkola,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne,
 - 4) zajęcia wczesnego wspomaganie dla dzieci uczęszczających do przedszkola mogą być organizowane w miarę możliwości w przedszkolu lub na podstawie porozumienia z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w poradni.
 - 5) Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka angielskiego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi,
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
- 2) w grupach najmłodszych zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcza, która pomaga w sprawowaniu opieki,
- 1) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
- 2) w czasie zabaw i zajęć z dziećmi w czasie , których jako pomoc używane mogą być przedmioty mogące być przyczyną wypadku (np. narzędzia ogrodnicze, nożyczki, igła itp.) nauczyciel jest zobowiązany szczególnie starannie omówić z dziećmi zasady posługiwania się przekazanymi przedmiotami i zwrócić szczególną uwagę na dyscyplinę dzieci.
- 3) wszystkie wyjścia poza teren przedszkola i wycieczki muszą być zgłaszane Dyrekcji oraz wpisywane do zeszytu wyjść. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i ich

dokumentowanie określa Regulamin wycieczek w Przedszkolu Publicznym w Tuchowie.

- 4) przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć.
- 5) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i p-poż.
- 6) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować miejsce zabaw i zajęć dzieci, sprzęt, zabawki pomoce i narzędzia.
- 7) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela prowadzącego zajęcia, informuje go o istotnych sprawach dotyczących wychowanków.
- 8) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby.
- 9) obowiązkiem nauczyciela jest obserwowanie, sumienne nadzorowanie, nie pozostawianie bez opieki, oraz udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomienia dyrekcji, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach (podwyższona temperatura, nudności, wymioty, złe samopoczucie, itp.)
- 10) dłuższe wyjścia nauczycieli z grupą są odnotowywane w zeszycie wyjść z określeniem godziny wyjścia, ilości dzieci, imion i nazwisk opiekunów, wykorzystywanych środków transportu, oraz przewidywanym czasem powrotu.
- 11) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowych opiekunów. Liczbę dodatkowej opieki ustala nauczyciel uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby nie może być niższa niż 10,
- 12) opiekun wycieczki zobowiązany jest do każdorazowego sprawdzania stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do miejsca pobytu.
- 13) czasie lekcji religii za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialna jest osoba zatrudniona jako nauczyciel religii.
- 14) w czasie zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiadają osoby prowadzące zajęcia.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
4. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody pracy do jego możliwości.

§ 12

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) opiekę nad wychowankiem w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (opiekunowie prawni) i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę, upoważnioną na piśmie przez rodziców ;
- 3) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego . Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
- 4) upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola,
- 5) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,
- 6) rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej,
- 7) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
- 8) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca,

dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

- 9) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica lub w razie potrzeby policję.
- 10) dzieci korzystające z dowozu w czasie drogi z domu do przedszkola i z przedszkola do domu pozostają pod opieką wyznaczonego przez organizatora dowozu i upoważnionego przez rodziców opiekuna. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.

§ 13

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, Nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną ,
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Celem zapewnienia warunków harmonijnego współdziałania rodziców i nauczycieli organizuje się w placówce następujące formy współpracy.
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany

rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

- 2) indywidualne konsultacje nauczycieli oddziałów w terminach określonych na tablicy ogłoszeń grupy,
- 3) informacje o bieżąco realizowanych treściach programowych i tematach kompleksowych prezentowane na tablicy ogłoszeń grupy,
- 4) „Kącik dla rodziców”, w którym informuje się o zmianach w organizacji pracy przedszkola, ważniejszych wydarzeniach, uroczystościach, jak również zapoznaje się rodziców z broszurami i wydawnictwami dotyczącymi wychowania dzieci i oświaty zdrowotnej,
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 6) uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców,
- 7) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
3. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
4. Przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 15

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy w Tuchowie wraz ze sposobem jej wykonania:
2. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;

3. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - 1) śniadanie,
 - 2) śniadanie, obiad,
 - 3) śniadanie, obiad, podwieczorek,
 - 4) obiad, podwieczorek.
4. Czas podawania poszczególnych posiłków określa szczegółowo harmonogram pracy poszczególnych oddziałów.
5. Zasady zwolnień i ulg we wnoszeniu opłat reguluje organ prowadzący.
6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 16

1. Przedszkole w Tuchowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,

- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 17

1. Nauczyciele zobowiązani są :

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola oraz zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) prowadzić pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z:
 - a) wyuczoną specjalnością;
 - b) obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego i wybranym programem,
 - c) planem pracy przedszkola,
 - d) miesięcznym planem pracy.
- 3) systematycznie doskonalić i uzupełniać swoją wiedzę z zakresu problematyki rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
- 4) dbania o dobre imię przedszkola.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć, zabaw na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w powierzonym oddziale, jakość i wyniki własnej pracy;
- 3) dbałość o etykę i godność zawodu nauczyciela,
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do każdej formy zajęć,
- 5) troskę się o swój warsztat pracy i wyposażenie sal oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się tam sprzęt i pomoce dydaktyczne.

3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy oraz doskonalenie metod nauczania i wychowania, podnoszenie swojej wiedzy pedagogicznej,
 - 2) doskonalenie swoich umiejętności,
 - 3) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej, konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych i zespołach zadaniowych,
 - 4) uczestniczenie w pracach związanych z ewaluacją wewnętrzną w przedszkolu,
 - 5) prowadzenie zajęć koleżeńskich oraz zajęć otwartych dla rodziców,
 - 6) przestrzeganie i stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych dzieci i rodziców.
4. Zadaniem nauczyciela jest dbanie o rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowań, indywidualizację w stawianiu zadań stosownie ich do wieku i możliwości dziecka, udzielanie dzieciom pomocy w wyrównywaniu braków rozwojowych poprzez:
- 1) wstępne diagnozowanie postępów rozwoju dziecka przez nauczycieli,
 - 2) odnotowywanie wyników obserwacji w karcie postępów rozwoju dziecka,
 - 3) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem,
 - 4) poznawanie warunków życia dzieci, stanu ich zdrowia, zainteresowań i potrzeb,
 - 5) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) przygotowanie i wydanie rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla dzieci 6-letnich;
 - 7) opracowanie indywidualnego planu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu pracy wychowawczej, dydaktycznej powierzonego oddziału:
- 1) dziennik zajęć, w którym nauczyciel dokumentuje przebieg pracy dydaktyczno - wychowawczej z wychowankami w danym roku szkolnym,
 - 2) do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy zamieszkania, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, oraz tematy przeprowadzonych zajęć a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 3) fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

6. Nauczyciel prowadzi ponad to dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) dokumentację potwierdzającą miesięczne planowanie pracy z dziećmi,
 - 2) dokumentację dotyczącą wspierania indywidualnego rozwoju dzieci, dokumentację potwierdzającą prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej oraz pracy indywidualnej,
 - 3) zestawy zabaw i ćwiczeń gimnastycznych,
 - 4) scenariusze prowadzonych zajęć, imprez i uroczystości (w ustalonych sytuacjach np. w związku z obserwacją zajęć lub na polecenie przełożonego);
 - 5) Dokumentację zebrań z rodzicami.
7. Nauczyciel odbywający staż prowadzi również dokumentację dotyczącą awansu zawodowego.
8. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) proponowania do realizacji programu wychowania przedszkolnego, programu opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub programu opracowanego przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami;
 - 2) opracowania własnego programu autorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej;
 - 4) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 5) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
 - 6) decydowania o doborze form i metod pracy;
 - 7) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola;
 - 8) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
 - 9) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
 - 10) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
 - 11) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami przedszkola;
 - 12) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
 - 13) nagród i wyróżnień;
 - 14) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Zasady oceny pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków na podstawie odrębnych przepisów.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności;
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie dzieci niepełnosprawnych należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowane działania i zajęć określone w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, 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) udzielanie 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) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 18

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców,
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1),
 - 3) Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) intendent,
 - 2) pomoc nauczyciela przedszkola
 - 3) woźna oddziałowa,
 - 4) kucharka,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) konserwator, ogrodnik.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 20

1. W przypadku nieobecności dyrektora w placówce zastępuje go wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. W tym czasie z upoważnienia dyrektora;
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola,
 - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem stanu technicznego budynku i jego otoczenia,
 - 3) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i pracowników oraz sprawnością organizacyjną procesu dydaktyczno – wychowawczego.
3. Współpracuje z dyrektorem przedszkola w miarę bieżących potrzeb wg uznania dyrektora i na jego wyraźne polecenie.
4. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za podjęte działania leżące w zakresie jego kompetencji.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 21

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,

- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§ 22

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Ośrodka Pomocy Społecznej, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Tuchów.
6. Decyzję odbierają i podpisują rodzice, jeżeli nie ma możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicami pismo wysyła się pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
7. Rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej sprawy,
8. jeżeli rodzice dziecka wnoszą odwołanie, dyrektor przedszkola przekazuje całą dokumentację do Organu Prowadzącego, który sprawę bada i wydaje decyzję. Decyzja ta jest ostateczna,
9. w trakcie całego postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (Art. 108 K.P.A.).

Rozdział VIII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 24

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku a jego rozwój psychofizyczny pozwala na przebywanie w grupie przedszkolnej,
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne Obowiązek, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten

rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczania do przedszkola mogą być objęte indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub nauczaniem indywidualnym.
6. Rodzice zapisują dzieci do przedszkola poprzez wypełnienie „Karty zgłoszenia”.
7. Rekrutację dzieci do przedszkola odbywa się w terminach i wg. kryteriów ustalonych przez Organ Prowadzący, oraz zgodnie z ustawą. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji.
8. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc- kwalifikacji dokonuje Dyrektor,
9. W uzasadnionych przypadkach, w miarę wolnych miejsc dopuszcza się przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego,

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora lub na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Tuchowie z dnia 28 stycznia 1993 roku ze zmianami.
5. Statut Przedszkola w Tuchowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 28.11.2017 ze zmianami z dnia 30.01.2020 i 31.08.2021.

