

STATUT

**Publicznego Przedszkola
Integracyjnego w Sobolowie**

WRZESIEŃ 2025

Spis treści

§ 1 Nazwa przedszkola	1
§ 2 Definicje	1
§ 3 Cele i zadania przedszkola	2
§ 4 Sposób realizacji zadań przedszkola	4
§ 5 Zadania związane z bezpieczeństwem – sprawowanie opieki nad dziećmi	5
§ 6 Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu – szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci	6
§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	7
§ 8 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	12
§ 9 Organy przedszkola	12
§ 10 Współpraca organów przedszkola	12
§ 11 Zasady rozwiązywania problemów	13
§ 12 Dyrektor przedszkola	13
§ 13 Rada pedagogiczna	14
§ 14 Rada rodziców	15
§ 15 Organizacja przedszkola	16
§ 16 Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	16
§ 17 Arkusz organizacji przedszkola	17
§ 18 Ramowy rozkład dnia	18
§ 19 Funkcjonowanie przedszkola	18
§ 20 Pracownicy przedszkola	18
§ 21 Oddział przedszkolny	19
§ 22 Plan pracy nauczycieli	19
§ 23 Zadania pracowników obsługi	21
§ 24 Wychowankowie i rodzice w przedszkolu	21

§ 25 Prawa i obowiązki dzieci	22
§ 26 Prawa i obowiązki rodziców, formy współdziałania z rodzicami	23
§ 27 Skreślenie dziecka z listy wychowanków	24
§ 28 Zasady przyjęć do przedszkola	25
§ 29 Przygotowanie rekrutacji	26
§ 30 Kryteria przyjęcia do przedszkola	26
§ 31 Komisja rekrutacyjna	27
§ 32 Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego	27
§ 33 Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej	28
§ 34 Zasady odpłatności za przedszkole	28
§ 35 Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole	28
§ 36 Ceremoniał	29
§ 37 Dokumentacja przedszkola	30
§ 38 Zapoznanie Rady Pedagogicznej z ww. dokumentem	30

Rozdział I

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Publiczne Przedszkole Integracyjne w Sobolowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest placówką utworzoną ze środków unijnych – jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: **Publiczne Przedszkole Integracyjne w Sobolowie**.
3. Siedzibą przedszkola jest miejscowość Sobolów.
4. Adres i siedziba przedszkola: 32-742 Sobolów 23.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest **Parafia Rzymskokatolicka pw. Wszystkich Świętych w Sobolowie**.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci i nazwy następującej treści:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
INTEGRACYJNE W SOBOLOWIE
32-742 SOBOLÓW 23**

§ 2

Definicje

Ileć w Statucie jest mowa o:

- Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Integracyjnego w Sobolowie;
- nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym w Sobolowie;
- dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Integracyjnego w Sobolowie;
- rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Parafię Rzymskokatolicką pw. Wszystkich Świętych w Sobolowie.

Rozdział II

§ 3

Cele i zadania przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji Praw Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności zapisów w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka: jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami psychicznymi oraz fizycznymi, a także inteligencją emocjonalną w atmosferze środowiska społeczno-kulturowego i przyrodniczego.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący i Gminę Łapanów;
 - objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im klimatu akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
 - wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
3. Do zadań przedszkola należy:
 - wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - wspieranie samodzielnej dziecięcej ekspresji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- wzmacnianie poczucia wartości, jego indywidualność i oryginalność oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 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 intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 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;
 - tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulującej rozwój wrażliwości i umożliwiającej poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu: konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - kreowanie, wspólnie z ww. podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko świata aksjologii i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, i na tej bazie rozwijania własnych właściwych zachowań;
 - systematyczne uzupełnianie za wiedzą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - systematyczne wspieranie motywacji uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - organizowanie zajęć budujących tożsamość narodową dziecka na bazie własnego regionu;
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym – nie dotyczy:
- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu miarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż ww. rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 4 Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Wszelkie organizowane zajęcia w przedszkolu mają wspierać rozwój dziecka. Nauczyciel wykorzystuje do tego celu cały czas pobytu podopiecznego w placówce.
2. Wszystkie działania wynikają z realizacji programu wychowania przedszkolnego, a ich zadaniem jest budowanie w przyszłości dojrzałości szkolnej dziecka.
3. Głównym kierunkiem kształcenia dziecka jest podążanie za jego naturalnymi potrzebami rozwojowymi.
4. Zabawy i zajęcia organizowane są w budynku przedszkola (plebanii) oraz na świeżym powietrzu.
5. Proces kształcenia dostosowany jest indywidualnie do potrzeb każdego wychowanka, uwzględniając jego wrodzone predyspozycje, zainteresowania i możliwości.
6. W przedszkolu realizuje się zajęcia przygotowujące do nauki czytania i pisania, wykorzystując różne metody i formy, by zainteresować dziecko.
7. Dzień pobytu dziecka w przedszkolu organizowany jest według określonego rytmu, zgodnie z ramowym rozkładem dnia – wówczas dziecko zaczyna rozumieć pojęcie czasu, organizację poszczególnych czynności w poczuciu pełni bezpieczeństwa.
8. Nauczycielki prowadzą stałą obserwację rozwoju dziecka, dokumentując spostrzeżenia w arkuszu diagnostycznym. Wnioski przekazują rodzicom, informując o postępach i rozwoju wychowanka.
9. W przedszkolu odbywają się zajęcia z języka nowożytnego. A wprowadzony od września 2025 roku program unijny „Dwujęzyczny Maluch” dodatkowo rozwija umiejętności lingwistyczne w zakresie języka angielskiego u naszych przedszkolaków.
10. Wnętrza, w których przebywają dzieci, są dostosowane do ich potrzeb rozwojowych: są kąci tematyczne, gdzie dziecko może kreatywnie spędzać czas, bawiąc się swobodnie i bezpiecznie.
11. Spożywanie posiłków odbywa się w sali, gdzie dziecko uczy się właściwego korzystania ze sztućców, kulturalnego jedzenia i zachowania przy stole.
12. Przestrzeń, w której przebywają dzieci, jest dostosowana zarówno do wspólnej, jak i indywidualnej zabawy – dzieci uczą się też sprzątać po sobie.
13. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji kryzysowej:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 5

Zadania związane z bezpieczeństwem – sprawowanie opieki nad dziećmi

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie standardy bezpieczeństwa sanitarnego, zgodnie z aktualnymi wytycznymi oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i pomocy nauczyciela. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. Podczas pobytu dzieci w ogródku przedszkolnym zabawy dzieci odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać ze sprzętu znajdującego się w przedszkolnym ogródku.
6. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samodzielnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu do przedszkola kolumną (trzymając się węża przedszkolnego) prowadzoną przez nauczyciela.
8. W trakcie zajęć dodatkowych, nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom/księdzu, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
9. Rodziców zobowiązuje się do współpracy z nauczycielami, dyrektorem, pomocami nauczyciela i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.
10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i personelu przedszkola.
11. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich; dopuszcza się jedynie te wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

12. Rodzice przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
13. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 6

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu – szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Rodzice dziecka lub upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów osoby są odpowiedzialne za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi/pomocy nauczyciela.
3. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola – takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez przedstawienie formy pisemnej.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie nieposiadającej pisemnego upoważnienia do odbioru lub w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wykazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązuje się do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Z chwilą odebrania dziecka z placówki nie dopuszcza się przebywania z nim na terenie przynależnym do przedszkola.
10. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
11. Dziecko może być przyprowadzone do przedszkola od godz. 7:00 do godz. 9:00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
12. Dziecko pozostaje pod opieką placówki w chwili, kiedy rodzic/opiekun prawny oddaje je nauczycielowi/pomocy nauczyciela osobiście.

13. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności podania liczby posiłków do cateringu.
14. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu – godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
15. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii określa dyrektor przedszkola w formie procedur.

Rozdział III

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z:
 - niepełnosprawności;
 - niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - zaburzeń zachowania i emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - przewlekłej choroby;
 - sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - dziecka;
 - rodziców dziecka;
 - dyrektora przedszkola;
 - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
 - poradni;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i planuje dyrektor przedszkola, uzgadniając warunki współpracy z rodzicami dziecka, wychowawcą, specjalistami, poradnią lub innymi osobami.
8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.
9. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora placówki. Z kolei ten informuje innych nauczycieli, wychowawców i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
10. Dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielenia i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania tej pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje rodziców dziecka.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami dzieci;
 - poradniami PPP, w tym poradniami specjalistycznymi;

- z innymi przedszkolami i szkołami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom: nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.
15. Sposób realizacji zajęć:
- zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi – dotyczy dzieci z problemem funkcjonowania w przedszkolu.
16. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, specjaliści za wiedzą rodziców kierują dziecko do PPP w Bochni w celu przeprowadzenia diagnozy problemu danego dziecka.
17. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu poszukania sposobu rozwiązania tego problemu.
18. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wychowawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje do danego rodzaju zajęć.
20. Do zadań nauczycieli-wychowawców oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym.
21. Zadaniem specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie takim zachowaniom i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
 - wspieranie nauczycieli, pomocy nauczyciela i innych specjalistów:
 - w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola;
 - w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- diagnoza logopedyczna, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i ich rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń;
 - podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego:
- prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym;
- wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - współpraca – w zależności od potrzeb – z innymi podmiotami, np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań.

24. Zakres obowiązków psychologa:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu przedszkolaka w przestrzeni przedszkola;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- udzielanie przedszkolakom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie niewłaściwemu zachowaniu dziecka w środowisku przedszkolnym i poza nim;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich potrzeb psychofizycznych;
 - dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
 - współpraca – w zależności od potrzeb – z innymi podmiotami, np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań.
25. W przedszkolu organizuje się przygotowanie do „0” dla dzieci z orzeczeniem czy opinią (czas oraz zalecenia wg opinii lub orzeczenia). W indywidualnym przygotowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego stosownie do zaleceń poradni.

§ 8

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole pomaga rozwijać się dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, przewlekłe chorym i innym, które wymagają specjalistycznego kształcenia i podejścia.

Rozdział IV

§ 9

Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

- Dyrektor;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców.

§ 10

Współpraca organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, tablicę ogłoszeń dla rodziców oraz poprzez komunikator Messenger oraz stronę internetową.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu prowadzącego.
3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju przedszkolakom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i permanentne podnoszenie poziomu jakości naszej placówki.

§ 11

Zasady rozwiązywania problemów

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor placówki.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze:
 - wysłuchania każdej z zainteresowanych stron;
 - próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
 - umożliwienia spotkania stron na neutralnym gruncie;
 - negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.
3. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem przedszkola a organami przedszkola strony mogą zwracać się – w zależności od przedmiotu sprawy – do organu prowadzącego, którym jest Ks. Proboszcz parafii pw. Wszystkich Świętych w Sobolowie.

§ 12

Dyrektor przedszkola

1. Ponosi odpowiedzialność za BHP w przedszkolu.
2. Organizuje i kieruje pracą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
7. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar.
8. Wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - skreślenia dziecka z listy dzieci przedszkola;
 - nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
9. Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

10. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu autorski program wychowania przedszkolnego.
11. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
12. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.
13. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wyłącznie dobro dziecka.
14. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami dziecka wymagającego takiego wsparcia.
15. Stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
16. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia.
17. Współpracuje z dyrektorem lokalnej szkoły podstawowej, szczególnie na linii: przedszkole – zerówka.
18. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola (organizację pracy) i postępowanie jego pracowników w okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu w razie wystąpienia: zagrożenia bezpieczeństwa przedszkolaków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; niewłaściwej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu dzieci, innego niż ww.

§ 13

Rada pedagogiczna

1. Jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowaniu i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na udział w zebraniu stowarzyszeń lub innych organizacji, które kierują się dobrem dziecka, mając na uwadze funkcje opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz informuje o czasie i miejscu spotkania Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i są one protokołowane przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące m.in. w zakresie:
 - zatwierdzania planu pracy przedszkola;
 - podejmowania uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - podejmowania uchwał w sprawie skreślenia wychowanka z listy przedszkolaków;
 - ustalania sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu podniesienia jakości pracy przedszkola;
 - zapisów regulaminu Rady Pedagogicznej.
11. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje opiniujące, a w szczególności opiniuje:
 - organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz program wychowania przedszkolnego;
 - rozpatruje wnioski dyrektora w kwestii przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący.

§ 14

Rada rodziców

1. To organ reprezentujący rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani na zebraniu rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora z wnioskiem i opinią we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
4. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

Rozdział V

§ 15

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w naszym oddziale nie może przekraczać 25.
3. Jednak jeśli jest 5 dzieci z orzeczeniami, to liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20 przedszkolaków.

§ 16

Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza

1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej. Ilość zajęć dodatkowych nie może powodować podwyższenia opłaty za korzystanie dziecka z przedszkola.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Zajęcia ze specjalistami dokumentowane są w dziennikach zajęć przeznaczonych do tego celu.
9. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli stosują zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem wdrożonego programu wychowania przedszkolnego oraz realizacji projektów, np. programu unijnego „Dwujęzyczny Maluch”.
10. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę psychofizyczne możliwości dzieci: ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną, by wspierać rozwój dziecka.

11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe rozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju w miłej atmosferze przedszkolnej przestrzeni.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę po każdym etapie, a w ostatnim roku przedszkola przeprowadzają diagnozę gotowości szkolnej.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku ograniczenia funkcjonowania lub zamknięcia placówki, odbywają się za pośrednictwem:
 - zamkniętych grup na Messengerze, WhatsAppie lub innych komunikatorach;
 - e-maili wysyłanych do rodziców.

Podczas nauczania zdalnego nauczyciele udostępniają rodzicom:

- propozycje zabaw edukacyjnych i zadań do wykonania w domu, w tym propozycje prac plastycznych, technicznych i innych;
- propozycje zabaw badawczych lub eksperymentów;
- propozycje zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych;
- konkretny pomysł na zabawę związaną z realizowanym tematem;
- linki do słuchowisk, audycji radiowych, edukacyjnych programów telewizyjnych i kreatywnych zajęć dla najmłodszych ze stron internetowych.

Nauczyciele utrzymują kontakt z rodzicami dzieci, korzystając z telefonu, e-maila, dostępnych komunikatorów. Nauczyciele monitorują uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz ich postępy poprzez otrzymywanie informacji zwrotnej od rodziców.

§ 17

Arkusze organizacji przedszkola

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
 - liczbę dzieci w oddziale, tygodniowy wymiar godzin zajęć obowiązkowych oraz tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych;
 - czas pracy przedszkola;

- liczbę pracowników ogółem;
- liczbę nauczycieli z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- liczbę pracowników administracji i obsługi;
- liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych przez pozostałych specjalistów.

§ 18

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia pracują nauczyciele i pomoce nauczyciela, troszcząc się o wszechstronny rozwój dzieci.

§ 19

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych ogólnie, oraz pełni dyżur wakacyjny najczęściej w sierpniu.
2. Wyżywienie jest w formie cateringu: śniadanie, obiad i podwieczorek.

§ 20

Pracownicy przedszkola

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

§ 21

Oddział przedszkolny

1. PPI w Sobolowie stanowi jeden oddział przedszkolny, którym zajmuje się dwóch nauczycieli wraz z 2 osobami, które stanowią pomoc nauczyciela.

§ 22

Plan pracy nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami i projektami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki swej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Bezpieczeństwo jest priorytetem w pracy z dziećmi, a w szczególności:
 - organizuje zajęcia i zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka;
 - wspólnie z dziećmi ustala zasady i normy obowiązujące w oddziale – umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogródku, na spacerach, wycieczkach itp.);
 - wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
 - uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji newralgicznych;
 - nie pozostawia dzieci bez opieki! Kiedy musi wyjść, powierza opiekę nad dziećmi pomocy nauczyciela, pracownikowi przedszkola lub dyrektorowi. Jednak nauczyciel musi ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
 - współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
 - informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu oraz o postępach swoich podopiecznych.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:
 - realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego dnia / tygodnia / miesiąca;
 - plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
 - plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zgodną z podstawą programową;

- część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na świeżym powietrzu, jeżeli warunki pogodowe na to pozwalają.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
 - prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w zerówce;
 - opracowanie programu wspomagania dla dzieci wymagających dodatkowego wsparcia;
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego wszystkich dzieci;
 - stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - planowanie własnego warsztatu zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji;
 - gromadzenie pomocy dydaktycznych i troska o piękno i estetykę sali, kąpoków zainteresowań, gazetek itp.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej czy doradcy metodycznego.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
- uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
 - przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - organizowanie zebrań ogólnych i grupowych – w zależności od potrzeb – oraz zajęć otwartych, co najmniej dwa razy w roku;
 - organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku;
 - przeprowadzanie wywiadów, rozmów i konsultacji w celu polepszenia sytuacji dziecka.
 - uczestnictwa rodziców w zajęciach i uroczystościach;
 - tworzenia gazetek dla rodziców o tematyce pedagogicznej;
 - informowanie na bieżąco rodziców o postępach ich dziecka;
 - systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
13. W czasie jakiegokolwiek zagrożenia z zewnątrz, utrudniającego dotarcie dziecka do przedszkola, nauczyciele wykorzystują metody i techniki kształcenia na odległość.

§ 23

Zadania pracowników obsługi

1. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - wspomaga nauczyciela, zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny, oraz pomaga w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce itp.;
 - szczegółowe zadania reguluje odrębna dokumentacja.

Rozdział VI

§ 24

Wychowankowie i rodzice w przedszkolu

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat i idzie do zerówki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola – dysponując wolnymi miejscami – może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym mieszka dziecko, jednak po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 25

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - organizację dnia w oparciu o zdrowy tryb życia dziecka;
 - właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne korzystanie z aktywności na świeżym powietrzu;
 - uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia, zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - zaspokajanie potrzeb własnych;
 - doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
 - współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - poszanowanie godności osobistej;
 - tolerancję;
 - akceptację;
 - zrozumienie indywidualnych potrzeb;
 - poszanowanie własności;
 - indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko, kończąc przedszkole, prezentuje następujący model:
 - jest przygotowane do podjęcia obowiązków w zerówce;
 - wykazuje motywację do wysiłku intelektualnego, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
 - jest aktywne, w miarę samodzielne, twórcze i otwarte;
 - zna zasady dobrego zachowania i normy współżycia społecznego;
 - ma pozytywny obraz własnego „JA”;
 - cieszy się z własnych osiągnięć i odczuwa satysfakcję, gdy samodzielnie wykona zadanie;
 - umie wyrażać i kontrolować swoje emocje, radzić sobie w trudnych sytuacjach;
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa, higieny, dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną;

- wie, że należy dbać o środowisko, wykazuje postawę proekologiczną;
 - zna wartości patriotyczne, kulturę i tradycje narodowe;
 - odróżnia dobro od zła (na swoim poziomie rozwoju), jest tolerancyjne, chętnie współpracuje z innymi.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł, np. sprzątać po zakończonej zabawie i pracy;
 - przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
 - próbować ubierać się i rozbierać z pomocą osoby dorosłej (3–4-latki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (5–6-latki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
 - samodzielnie załatwić potrzeby fizjologiczne;
 - wykonywać prace porządkowe w miarę swoich możliwości;
 - przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
 - szanować wybory innych dzieci;
 - godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 26

Prawa i obowiązki rodziców, formy współdziałania z rodzicami

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - respektowanie niniejszego Statutu;
 - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i głosu Rady Rodziców;
 - przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - zaopatrzenie dzieci w niezbędne przybory i pomoce;
 - wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w rozwoju psychofizycznym;
 - inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - pozyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
4. Formy współdziałania oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- zebrania ogólne i grupowe – organizowane są w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami – spotkania organizowane w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela / dyrektora dniu i godzinie;
 - spotkania adaptacyjne organizowane są w miesiącu wakacyjnym, kiedy przedszkole ma dyżur;
 - wycieczki, imprezy okolicznościowe – organizowane są w miarę bieżących potrzeb;
 - strona internetowa przedszkola;
 - indywidualne uzgodnienia i prowadzone w grupach – kontakty w ramach Messengera.

§ 27

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 10 września i brak jest informacji wyjaśniających od rodziców;
 - wskutek długotrwałej – trwającej minimum 1 miesiąc – nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie, mówiącym o planie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z wyżywienia bądź ich nieuiszczenia przez dwa okresy płatnicze;
 - w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu bądź zdrowiu i życiu wychowanków i pracowników przedszkola, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku;
 - utajnieniu przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej;
 - w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;

- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu Przedszkola;
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
 - rezygnacja rodziców z usług przedszkola;
 - zakwalifikowania dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - umieszczenia dziecka w innym przedszkolu, np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w formie pisemnej lub przesyła się na podany przez rodziców adres zamieszkania, jednak po wcześniejszej dokładnej analizie zaistniałej sytuacji i podjęciu właściwej uchwały Rady Pedagogicznej.
 4. Rodzicowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
 5. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
 6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola.

Rozdział VII

§ 28

Zasady przyjęć do przedszkola

Do przedszkola dzieci zapisywane są jeden raz na cały etap edukacji przedszkolnej w danym przedszkolu – na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).

W kolejnych latach rodzice składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dla swojego dziecka i te dzieci nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Łapanów, a także zamieszkałych na obszarze parafii pw. Wszystkich Świętych w Sobolowie, czyli także gminy Bochnia.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do PPI w Sobolowie zawiera:
 - imię i nazwisko, datę urodzenia i nr PESEL kandydata, a w przypadku braku nr PESEL – serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata;
 - adres poczty elektronicznej i numery telefonów kandydata.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, które określa Zarządzenie Wójta Gminy Łapanów przed rozpoczęciem rekrutacji do przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

§ 29

Przygotowanie rekrutacji

1. Składanie deklaracji o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywać się będzie wg harmonogramu rekrutacji ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Łapanów na dany rok.
2. W sytuacji, gdy liczba wniosków o przyjęcie do przedszkola przekracza limit miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który też wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 3–5 lat. Jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, mogą zostać przyjęte dzieci w wieku 2,5 roku.

§ 30

Kryteria przyjęcia do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Łapanów oraz w obwodzie naszej parafii (w miarę wolnych miejsc), jednak w pierwszej kolejności dzieci w wieku 3–5 lat.
2. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 5. roku życia i mogą przebywać w naszej placówce do ukończenia 8. roku życia.
3. Dzieci spoza naszej gminy i parafii mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca.
4. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, Komisja Rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
 - niepełnosprawność kandydata – 1 pkt;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt;
 - niepełnosprawność obojga rodziców – 1 pkt;
 - samotnie wychowujący rodzic kandydata – 1 pkt;
 - objęcie kandydata pieczę zastępczą – 1 pkt;
 - wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt.
5. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna stosuje kryteria z drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego – wg Zarządzenia Wójta Gminy Łapanów:
 - dziecko, które ma prawo korzystania z wychowania przedszkolnego – 2 pkt;
 - dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo / studiujących w systemie stacjonarnym – 4 pkt;

- rodzeństwo dziecka korzysta z opieki edukacyjnej w tym przedszkolu – 2 pkt;
 - czas pobytu dziecka w przedszkolu wyniesie powyżej 5 godz. dziennie – 4 pkt;
 - przedszkole w najbliższym miejscu zamieszkania – 2 pkt.
6. Dyrektor może przyjąć kandydata do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

§ 31

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
2. Po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych do przedszkola rodzice zobowiązani są do zawarcia z dyrektorem placówki umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola na dany rok szkolny.
3. Niepodpisanie umowy przez rodziców dziecka jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do przedszkola, skreśleniem go z listy przyjętych i przyjęciem dziecka z listy rezerwowej.

§ 32

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno się zakończyć 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Łapanów i naszej parafii mogą być przyjęci do PPI w Sobolowie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Rodzice / opiekunowie, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w przedszkolu, są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki.

§ 33

Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice / opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w ciągu 7 dni od upublicznienia list występują do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczynę odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

Rozdział VIII

§ 34

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin edukacji zgodnie z Prawem oświatowym, art. 13 ust. 1 pkt 2.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym 5 godzin, zgodnie z cennikiem ustalonym przez gminę Łapanów, oraz za korzystanie z posiłków.
3. O wysokości dziennej stawki żywieniowej decyduje catering.
4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu następuje zwrot kosztów, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.

§ 35

Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole

1. Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15. dnia danego miesiąca z góry.

2. Opłat dokonują rodzice przelewem na konto bankowe przedszkola.
3. Wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do piątego dnia roboczego danego miesiąca.
4. Zaleganie z odpłatnością za przedszkole spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

Rozdział IX

§ 36 Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów obrzędowości przedszkolnej, bowiem są one uzależnione od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiadają nauczycielki, które przeprowadzają uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego. W związku z tym obowiązują na terenie przedszkola określone zachowania dotyczące symboli narodowych:
 - przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych: godła, hymnu i flagi państwowej, a także zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli;
 - uroczystości przedszkolne, podczas których prezentuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i uczyć szacunku dla ich wizerunku;
 - godło państwowe znajduje się w sali, a dzieci są uczone właściwych form zachowania wobec niego;
 - flagę umieszcza się na maszcie w czasie świąt narodowych i wyjątkowych wydarzeń przedszkolnych;
 - w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można opatrzyć kirem.

Rozdział X

§ 37

Dokumentacja przedszkola

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

§ 38

Zapoznanie Rady Pedagogicznej z ww. dokumentem

W dniu 15 września 2025 roku podczas zebrania Rady Pedagogicznej podjęto uchwałę dotyczącą wprowadzenia do użytku statutu w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym w Sobolowie.