

Statut Samorządowego Przedszkola w Ruchnie

Ruchna, 01. 09. 2025 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Samorządowe Przedszkole w Ruchnie wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruchnie, który ma siedzibę w Ruchnie przy ul. Siedleckiej 5.

2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Samorządowe Przedszkole w Ruchnie.

3. Samorządowe Przedszkole w Ruchnie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną mającą siedzibę w Ruchnie, ul. Siedlecka 5, 07-100 Węgrów.

2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych - „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ruchnie”. Przedszkole używa również pieczęci, na której widnieje skrót nazwy Przedszkola w brzmieniu: „Samorządowe Przedszkole w Ruchnie”.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Liw.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2.1. Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)

2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do -ustawy;

3) Rozporządzenia MEN z 14 .02.2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia , kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (D. U. z 2017r. Poz. 356),

4) rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz.649).

5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

§ 3. 1. Przedszkole jest czynne od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰ przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są w przedszkolu w dni nauki szkolnej. W pozostałe dni, w których szkoły nie prowadzą zajęć, przedszkole pełni dyżur opiekuńczy.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od godz. 8.00 do godziny 13.00.

3. Dzienny czas pracy ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektor z uwzględnieniem potrzeb rodziców.
4. W ramach minimum programowego trwającego 5 godzin dziennie, korzystanie z przedszkola jest bezpłatne.
5. **Przerwa wakacyjna** trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz na pracownicze urlopy wypoczynkowe. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.

§4.1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Liw.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne całodienne wyżywienie (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa umowa na świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków.
4. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat.
5. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz przyjęty system ewidencji.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

- §5.1.** Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest poprzez proces opieki wychowania, nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 2) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 4) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 5) zapewnia dzieciom warunki umożliwiające osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 6) udziela dzieciom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) rozwijanie uzdolnień dzieci,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, korekcyjno- kompensacyjną, terapeutyczną, itp.
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.
- 7) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 8) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
- 9) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
- b) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
- c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
- d) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną,
- e) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- f) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
- g) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
- h) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
- i) ogrodzenie terenu ogrodu.

10) stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
- d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
- e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

11) może prowadzić z własnej inicjatywy innowację pedagogiczną.

a) Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach zasad innowacji i jej dokumentowaniu każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz Rada Pedagogiczna.

3. Wyżej wymienione zadania przedszkole realizuje poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 4) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 6) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;

- 7)współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami;
- 8)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 6.1.Organami przedszkola są:

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

§ 7.1.Dyrektor któremu funkcję tę powierzył organ prowadzący, realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:

- 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1)zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3)sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomagania nauczycieli;
- 4)przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał podjętych w ramach ich kompetencji;
- 5)gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 6)przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole;
- 7)ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej.
- 8)współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;

9)przygotowanie projektu statutu, albo jego zmian i przedstawianie go do uchwalenia organowi prowadzącemu;

10)podejmowanie decyzji po konsultacji z radą rodziców w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

3.Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i decyduje w sprawach:

1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;

2)przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;

3)występowania z wnioskami w sprawach przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

4.Dyrektor zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy .

5.W wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Rodziców.

6.Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych decyzjach.

§8.1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;

3)Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

2.Do kompetencji stanowiących **Rady Pedagogicznej** należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola i podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;

2) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli;

3) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

3.Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu, albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.

4.Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeb zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.

5. W zebraniu rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

§9.1. Rada Rodziców jest organem społecznym, reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w kontaktach między innymi z organem prowadzącym przedszkole, sprawującym nadzór pedagogiczny. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U z. 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

2. Rada Rodziców liczy co najmniej 3 członków wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców:

- 1) jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- 2) w skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału przedszkolnego;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

5. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, umieszczane na tablicy ogłoszeń, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

6. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z Dyrektorem, opiniuje program wychowania przedszkolnego oraz:

- 1) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych na dzieci przez rodzinę i przedszkole;
- 2) może występować z wnioskami do Dyrektora przedszkola z opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki, wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola;
- 3) wspiera działalność statutową przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 10.1. Organy przedszkola współdziałają za sobą w celu zapewnienia właściwego przepływu bieżącej informacji.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków, przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka i podnoszenia poziomu pracy placówki.

§11.1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola a także pojedynczymi członkami społeczności przedszkolnej, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dwóch członków rady pedagogicznej;
- 2) dwóch członków rady rodziców;
- 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej rady.

2. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania.

3. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 12.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

3. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi.

4. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

§ 13.1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale zabaw
- 2) salę rekreacji;
- 3) salę do zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) szatnię dla personelu;
- 6) stołówkę;
- 7) kancelarię dyrektora;
- 8) sekretariat;
- 9) archiwum;
- 10) pokój nauczycielski;
- 11) pokój socjalny;

- 12) zaplecze sanitarne;
- 13) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem.

2. Samorządowe Przedszkole w Ruchnie prowadzi monitoring wizyjny głównego wejścia do budynku przedszkola oraz placu zabaw w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie oraz ochrony mienia.

§ 14.1 Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia. Warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna, oraz umiejętność zaspakajania swoich podstawowych potrzeb.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowane według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Jeżeli do oddziału przyjęto co najmniej troje dzieci niepełnosprawnych, ogólna liczba dzieci nie może przekraczać 15.

6. Przedszkole jest placówką trzyoddziałową.

7. Rekrutację dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 15.1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowana w wymiarze 5 godz. dziennie;

2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, w tym:

- a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela,
- b) programy własne nauczycieli.

2. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w języku polskim.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości dzieci.

5. Na życzenie rodziców, prawnych opiekunów, w przedszkolu może być prowadzona religia.

6. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia dodatkowe zgodnie z możliwościami przedszkola i potrzebami dzieci i ich rodziców poza czasem realizacji podstawy programowej.

7. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu gminy w ramach posiadanych zasobów finansowych.

8. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć dodatkowych:

- 1) nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu zgodnie z jego kompetencjami;
- 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia tego typu zajęć;
- 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

10. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny. Zajęcia specjalistyczne/ zajęcia dodatkowe dokumentowane są w dzienniku papierowym lub dzienniku elektronicznym.

§16.1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

§ 17.1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci, oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.

2. Nauczyciel ustala ramowy rozkład dla swojej grupy z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.:

- 1) godziny pracy przedszkola;
- 2) godziny posiłków;
- 3) czas realizacji podstawy programowej;
- 4) godziny spacerów i zajęć dodatkowych.

4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku.

5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku zainteresowań i potrzeb dzieci.

§18.1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

2. Dzieci w przedszkolu mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu

pracowników obsługi.

3. Podczas pobytu w przedszkolu nie dopuszcza się do pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.

4. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7⁰⁰ – 8³⁰ (zgodnie z godzinami podanymi w deklaracjach). Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

1) Dzieci dojeżdżające, przyprowadzane są do autobusu i odbierane z przystanku przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione o ustalonej godzinie.

5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

6. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.

7. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z wskazaniem dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria).

8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.

9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

11. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17⁰⁰ (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

12.W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

13.W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

14.Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

§ 19.1.Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

2.Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

3.W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

4.Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

5.Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

6.Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

7.Nauczyciel odbierający dziecko ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego w przypadku podejrzenia, że jest ono chore. Do badania temperatury wymagana jest zgoda rodziców.

8.Rodzice odmawiający przeprowadzenia badania, o którym mowa w pkt 7, mają obowiązek zapewnienia dziecku opieki. Przedszkole odmawia przyjęcia.

9.W przypadku, gdy badanie, o którym mowa w pkt 7, wykaże u dziecka podwyższoną temperaturę, przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę.

§ 20.1. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem **metod i technik kształcenia na odległość**.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizuje się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci
3. O sposobie potwierdzenia uczestnictwa i monitorowaniu przez nauczyciela postępów dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, decyduje dyrektor, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka, jego bezpieczeństwo i dostęp do technologii informacyjno- komunikacyjnych (dziennik elektroniczny, e-mail, grupy zamknięte na portalu społecznościowym, komunikatory internetowe, telefon).
4. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams lub ZOOM, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych”.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 21.1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi, pomoc nauczyciela oraz pracownika obsługi.

2. Zasady zatrudniania, czas i warunki pracy nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi danych osobowych.

- 1) Dyrektor, jako Administrator danych osobowych, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby

przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

- 2) Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników Przedszkola.
- 3) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r).
- 4) Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
- 5) Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
- 6) Do obowiązków pracowników obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

§ 22.1. Nauczyciel – przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Do zadań **nauczyciela** w szczególności należy:

- 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;

- 4) otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne oraz zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
- 5) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 6) dokonywanie diagnozy osiągnięć edukacyjnych dzieci;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną opiekę zdrowotną i inną;
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Do zadań **nauczyciela języka angielskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć i zabaw umożliwiających dzieciom oswojenie się z językiem obcym;
- 2) wprowadzanie do słownika dziecięcego podstawowego słownictwa wieku dziecięcego z wykorzystaniem literatury, piosenki, także filmu;

3. Do obowiązków **nauczyciela religii** należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.

4. W przedszkolu, może być zatrudniony logopeda, który za zgodą rodziców otacza opieką dzieci mające wadę wymowy.

5. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom we współpracy z nauczycielem prowadzącym i rodzicami;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
- 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny i psycholog.

7. Do zadań **pedagoga specjalnego i psychologa** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
- 2) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych.

8. Do zadań **pedagoga specjalnego** należą ponadto:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
- 2) Wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, dobór sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie

ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,

6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, asystent rodziny, kurator sądowy itp.),

8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

9. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem tworzą zespół;

1) zespół organizuje swoje posiedzenie w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku;

2) zespół realizuje zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

10. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

a) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,

b) nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych,

c) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

11. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła (można oddziałowy, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola).

1) W przedszkolu obowiązuje rejestrowanie wyjść grupowych wychowanków poza teren placówki, które nie są traktowane jako wycieczki. Rejestr prowadzi wychowawca grupy.

12. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”.

1) rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach.

13. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali.

14.Nauczyciel nie odpowiada za wartościową biżuterię i inne przedmioty przynoszone przez dzieci do przedszkola.

15.W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, gimnastyka korekcyjno - kompensacyjna, logopedia itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia;

1) osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci;

2)jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

§ 23.1.Woźna w przedszkolu:

1) utrzymuje w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia i sprzęt;

2) pomaga przy rozbieraniu i ubieraniu się dzieci;

3) podaje posiłki;

4) sprząta naczynia po posiłkach;

5) pomaga nauczycielce podczas spacerów i wycieczek (w wyjątkowych sytuacjach np. nieobecność innego pracownika), troszczy się o czystość placu zabaw;

6) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola zlecone przez Dyrektora.

§ 24.1.Pomoc nauczyciela:

1) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających z aktywności dzieci w ciągu dnia;

2) pomaga w przygotowaniu materiałów do zajęć oraz pomocy dydaktycznych;

3) troszczy się o porządek i wystrój sal;

4) wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela czy dyrektora.

25.1 Konserwator obowiązany jest w szczególności:

1) dbać o mienie przedszkola i porządek na wyznaczonym odcinku pracy;

2) utrzymać porządek w ogrodzie przedszkolnym;

3) wykonywać bieżące konserwacje i naprawy sprzętu, urządzeń w Przedszkolu w ramach posiadanych uprawnień, wykonywać prace remontowe;

4) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki rodziców

§26.1.W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o chorobach zakaźnych;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia;
- 5) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 7) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa;
- 8) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom;
- 9) czytanie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
- 10) za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

2. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci mają prawo do:

- 1) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców;

3. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień.

- a) sprawy sporne między organami będą rozstrzygane na wspólnym zebraniu zainteresowanych. Zebranie zwołuje Dyrektor na wniosek co najmniej jednego z zainteresowanych organów,
- b) w przypadku braku porozumienia w określonej sprawie Dyrektor przedszkola ma prawo zwrócenia się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.

4. W ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje:

- a) zebrania z rodzicami,
- b) zajęcia otwarte,
- c) imprezy okolicznościowe,
- d) występy artystyczne,
- e) wycieczki.

5. Formą współdziałania z rodzicami są także:

- a) kontakty indywidualne,
- b) zebranie ogólne,
- c) informacje zamieszczane w kąciку dla rodziców.

6. Ilość zebrań z rodzicami ustalają nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola, nie mniej niż 2 razy w roku.

7. Zebrania ogólne z rodzicami organizuje dyrektor co najmniej raz w roku.

8. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

Rozdział 7

Obowiązek przedszkolny

§27.1. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku kalendarzowego w którym ukończy 8 lat.

2. Dzieci sześciolatnie uczęszczające do przedszkola objęte są rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.

3. Rodzice dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Frekwencja dziecka objętego rocznym obowiązkiem przedszkolnym nie może być niższa niż 50%.

5. Dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach takich jak obywatele polscy.

6. Przedszkole prowadzi ewidencję wszystkich dzieci w dziennikach zajęć wychowawczo – dydaktycznych poszczególnych oddziałów.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§ 28.1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 2) poszanowania jego godności i wartości, akceptacji takim jakim jest;
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego go świata;
- 6) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce;
- 7) wypoczynku i czasu wolnego;
- 8) uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości;
- 9) samodzielnego dokonywania wyborów zabaw i partnerów zabaw;
- 10) ochrony sfery życia prywatnego;
- 11) pomocy psychologicznej – pedagogicznej, wsparcia na miarę potrzeb.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) przestrzegać zawartych umów i norm społecznych obowiązujących w grupie i w przedszkolu;
- 2) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych;
- 3) szanować sprzęt, zabawki, książki i pomoce dydaktyczne znajdujące się w przedszkolu;
- 4) przestrzegać umów dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
- 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 6) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości;
- 7) dbać o higienę osobistą;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 29.1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;

3) nagrodą rzeczową;

4) listem gratulacyjnym;

5) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;

3) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

§ 30.1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola w następujących przypadkach:

1) nieuczęszczanie dziecka do przedszkola bez usprawiedliwienia przyczyny nieobecności co najmniej przez 3 miesiące;

2) rażące i długotrwałe naruszanie przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;

3) łamanie zapisów statutu przedszkola przez prawnych opiekunów/rodziców dziecka.

4) na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców/ prawnych opiekunów.

3. Nie można skreślić z listy, dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.

§ 31.1. Wychowankowie przedszkola za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice/ opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.

3. W przypadku rezygnacji ubezpieczenia dziecka, należy złożyć rezygnację w formie pisemnej do dyrektora przedszkola na początku roku szkolnego.

Rozdział 9

Postępowanie rekrutacyjne

§ 32.1. Postępowanie rekrutacyjne nie dotyczy dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w tym samym przedszkolu.

2. Postępowanie rekrutacyjne stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub wczesnego wspomagania.

3. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Termin, zasady i sposób rekrutacji dzieci do przedszkola określa co rok regulamin rekrutacji oraz wytyczne organu prowadzącego.

5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać w placówce w określonym harmonogramem terminie.

6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

8. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji, rodzice deklarujący pobyt dziecka w placówce powyżej 5 godz. dziennie, zobowiązani są do podpisania umowy w sprawie świadczenia usług przez przedszkole na dany rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

9. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

§ 33.1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w siedzibie placówki;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2. Szczegółowe kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola zawiera Regulamin.

§ 34.1. Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Liw.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość punktową. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od najmniejszej do największej liczby punktów, przyjmuje dla każdego kryterium wartość „10”.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub też wystąpienia większej ilości miejsc w przedszkolu, niż wyłonieni kandydaci, komisja przeprowadza drugi etap postępowania.

5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

6. Do wniosku rodzice dołączają oryginalne lub uwierzytelnione dokumenty, oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.

7. Wnioski rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora ze wskazaniem przewodniczącego.

8. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

9. Komisja rekrutacyjna podaje do wiadomości zainteresowanych rodziców listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola. Lista opatrzona datą i podpisem członków komisji, wywieszona jest w przedszkolu.

§ 35.1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic/prawny opiekun kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej (obowiązuje forma pisemna).

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Przedstawiciele komisji rekrutacyjnej obowiązują zachowanie tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 36.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy: dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego Rady Rodziców.

5. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

6. Traci moc statut przedszkola z dnia 01.09.2024 r.

7. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 r.

Statut Przedszkola został przedstawiony i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu