

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W IZBICY

PODSTAWA PRAWNA

Samorządowe Przedszkole w Izbicy działa w oparciu o niżej wymienione przepisy:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm. tj.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
- Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116) – art. 5 ust.7.
- Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 r., poz. 1730)
- Rozporządzenie MEiN z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1610)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1280);
- Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578).
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola, zwanego w dalszym ciągu statutu „Przedszkolem” brzmi: „Samorządowe Przedszkole w Izbicy”. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole jest ogólnodostępne.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Izbicy przy ul. Klinkiernianej 1, 22 – 375 Izbica.
4. Adres internetowy: przedszkolewizbicy@gmail.com.
5. Przedszkole w Izbicy prowadzone jest przez Gminę Izbica, ul Gminna 4, 22-375 Izbica.
6. Czas pracy Przedszkola w ciągu roku szkolnego wynosi 10 miesięcy.
7. Na wniosek Rady Pedagogicznej organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Izbica.
9. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) Zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Nazwa przedszkola na pieczętkach używana jest w pełnym brzmieniu:

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE
w Izbicy
22-375 Izbica, ul. Klinkierniana 1
tel. 84 618 30 18
NIP 922-22-09-975 P-000896686

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 2

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy - Prawo Oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - a) udziela dzieciom dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej na wniosek rodzica, współpracując w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krasnymstawie i Lublinie;
 - b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla rodziców i nauczycieli, której udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, logopeda, psycholog.
 - c) organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-

Pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

d) udziela wsparcia w osobie nauczyciela wspomagającego.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Do zadań przedszkola należy:

- a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- i) 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;
- j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- m) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- n) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- r) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- a) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- b) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- c) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 4

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania i emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne, a za jej organizację odpowiada dyrektor przedszkola.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami dzieci;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi przedszkolami i jednostkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) dziecka;
- b) rodziców dziecka;
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
- f) pomocy i asystenta nauczyciela;
- g) pracownika socjalnego;
- h) asystenta rodziny;
- i) kuratora sądowego;

j) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno- kompensacyjnych - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5,

b) logopedycznych - dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4,

c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że jest to uzasadnione potrzebami dzieci,

d) o charakterze terapeutycznym - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników nie może przekraczać 10 dzieci,

e) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

f) porad i konsultacji.

g) Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:

- wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
- indywidualnie z dzieckiem.

§ 5

ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

1. W przedszkolu kształcenie specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno -pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi sprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu

o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat –około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat –około 30 minut.

7. Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców. Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. To obowiązkowe zajęcia dla dziecka niepełnosprawnego.

8. W przedszkolach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;

2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Dziecko w przedszkolu może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, jeśli jego stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 6

1. Organami Samorządowego Przedszkola w Izbicy są:

a) Dyrektor przedszkola;

b) Rada Pedagogiczna;

c) Rada Rodziców.

2. Stanowisko Dyrektora powierza Organ Prowadzący zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

§ 7

DYREKTOR PRZEDSZKOŁA

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

1) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez systematyczne analizowanie i ocenianie stopnia spełniania przez przedszkole zadań wynikających z jego koncepcji pracy z uwzględnieniem

opinii rodziców i nauczycieli;

- 3) inspiruje, wspomaga i ukierunkowuje nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowania nowatorstwa pedagogicznego, umożliwi nauczycielom uzyskanie stopni awansu zawodowego;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego, dba o wzbogacanie wyposażenia i bazy przedszkola;
- 5) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 7) dba o stan i zabezpieczenie majątku przedszkola;
- 8) przedstawia na zebraniach plenarnych wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji;
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, czuwa nad wykonaniem uchwał Rady Pedagogicznej, o nieprawidłowościach zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych dyrektor dokonuje zwolnień i zatrudnień, prowadzi i bieżąco aktualizuje teczkę akt osobowych, przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe;
- 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola przyznawanych przez organy wyższego szczebla;
- 16) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 17) posiada kompetencje rozpatrywania skarg i wniosków;
- 18) prowadzi zeszyt skarg i wniosków rodziców. Skargi i wnioski rozpatrywane są wg procedury;
- 19) może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w przypadkach ustalonych w statucie;
- 20) zatwierdza i dopuszcza na wniosek Rady Pedagogicznej do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 21) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom jednostki;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i samodzielnej pracy wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

4. W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 8

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Samorządowym Przedszkolu w Izbicy.

2. Rada Pedagogiczna:

1. Zatwierdza plany pracy Przedszkola;
2. Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
3. Podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie;
4. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
5. Opiniuje plan finansowy przedszkola, składany przez dyrektora;
6. Opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
7. Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. Może wystąpić o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
9. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, mogących naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
15. Głosowania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone w trybie on - line poprzez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną z wykorzystaniem modułu ankiet.
16. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on-line.
17. W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków Rady Pedagogicznej.

§ 9

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców jest organem działającym społecznie na rzecz Przedszkola.
3. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i Przedszkole.
4. Rada Rodziców uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania swoich opinii na temat funkcjonowania jednostki do dyrektora oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
6. W celu wspierania działań statutowych przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
7. Wyboru Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu w poszczególnych oddziałach.
8. Rada Rodziców powinna liczyć przynajmniej 3 osoby z każdego oddziału.
9. Rada Rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności, oraz wybiera przewodniczącego. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
11. Na wniosek dyrektora Rada Rodziców opiniuje i zatwierdza zestawy programów przedszkolnych realizowanych w danym roku szkolnym.
12. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor przedszkola.
13. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.
14. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
15. Na wniosek dyrektora Rada Rodziców wystawia nauczycielowi opinię potrzebną do uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczycieli.

16. Rada Rodziców współuczestniczy w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.
17. Rada Rodziców na wniosek organu prowadzącego typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
18. Rada Rodziców opracowuje roczny preliminarz budżetowy.

§ 10

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być ustalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
2. Każdy organ Przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów Przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu, w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzonych pod nadzorem dyrektora, w zbiorze uchwał.

§ 11

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

1. Spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji; dyrektor przedszkola jako organ jednoosobowy, wyznacza swojego przedstawiciela.
3. Komisja powoływana zostaje w razie potrzeby wynikającej z zaistniałego sporu; spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.
4. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
5. Organ, którego winę ustaliła komisja, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia, które jest podawane do ogólnej wiadomości w przedszkolu.
6. Jeżeli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się do organu nadzorującego lub organu prowadzącego. W/w organy ustalają sposób rozwiązania sporu.
7. Dyrektor prowadzi zeszyt skarg i wniosków. O zasadach rozpatrywania skarg dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym, a nauczyciele na zebraniach grupowych.

8. Rodzice lub prawni opiekunowie, w zależności od rodzaju skarg i sposobu ich rozstrzygnięcia przez nauczycieli, składają pisemną lub ustną informację do Dyrektora Przedszkola.
9. Dyrektor, wraz z powołaną Komisją, przeprowadza działania wyjaśniające, udzielając rodzicom odpowiedzi ustnej lub pisemnej o wyniku postępowania.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisują pismo i zostają pouczeni, że mają prawo wnieść odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego jednostkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w pierwszej kolejności do nauczycieli poszczególnych oddziałów. Nauczyciele przeprowadzają postępowanie wyjaśniające, odnotowując powód i rozwiązanie problemu w swoich zeszytach kontaktów z rodzicami, udzielając rzetelnych wyjaśnień.
12. W przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rolę mediatora pełni przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący przedszkole. W/w organy określają sposób rozwiązywania sporu.
13. W przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Rodziców, rolę mediatora pełni wybrany przez Radę Rodziców przedstawiciel Rady Pedagogicznej. W przypadku nierozwiązania sporu, każda ze stron może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego przedszkole. W/w organy określają sposób rozwiązania sporu.
14. W rozwiązywaniu sporów między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rolę mediatora pełni Dyrektor. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzja dyrektora jest wiążąca dla obu stron.
15. W przypadku sporu tego rodzaju, rodzice w pierwszej kolejności zgłaszają problem do nauczyciela oddziału. Nauczyciel przeprowadza postępowanie wyjaśniające, odnotowując powód i rozwiązanie problemu w zeszytach kontaktów z rodzicami. Rodzice (prawni opiekunowie) w zależności od rodzaju skargi i sposobu jej rozstrzygnięcia przez nauczycieli, mogą złożyć pisemną lub ustną skargę do Dyrektora Przedszkola. Dyrektor powołuje Komisję w składzie po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Dyrektor wraz z powołaną Komisją przeprowadza działania wyjaśniające, informuje rodziców ustnie lub pisemnie o wynikach postępowania. Rodzice podpisują pismo i zostają pouczeni o prawie wniesienia odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego jednostkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
16. Spory między organami Samorządowego Przedszkola w Izbicy rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
17. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
18. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 12

PROCEDURA SKARG I WNIOSKÓW RODZICÓW

1. Zeszyt skarg i wniosków wywieszony jest na tablicy ogłoszeń przedszkola.
2. Nauczyciele poszczególnych oddziałów corocznie na zebraniach z rodzicami przedstawiają zasady niniejszego trybu.
3. Rodzice, opiekunowie mogą odwoływać się w pierwszej kolejności do nauczyciela oddziału, pedagoga.
4. Nauczyciele oddziału przeprowadzają postępowanie wyjaśniające odnotowując powód i rozwiązanie problemu w swoich zeszytach kontaktu z rodzicami, udzielając rzetelnych wyjaśnień.
5. Rodzice, opiekunowie, w zależności od rodzaju skargi, składają ją ustnie lub pisemnie u dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor przeprowadza działania wyjaśniające, ustnie lub pisemnie informuje rodziców o wyniku postępowania w ciągu 30 dni od złożenia skargi przez rodzica.
7. Rodzic podpisuje pismo i zostaje pouczone, że ma prawo odwołać się do organu prowadzącego jednostkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Organy przedszkola mają prawo wnieść odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w ciągu 7 dni.
9. Zgłoszone wnioski i skargi powinny być wpisane do Zeszytu skarg i wniosków wg następujących rubryk:

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Sprawa	Uwagi i wnioski

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, stosownie do potrzeb rodziców, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zatwierdzonych w arkuszu organizacji przedszkola.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
 - 1) Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą

środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

2) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

3) O zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4) W tym czasie zajęcia odbywać się będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z użyciem:

a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,

b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń itp..

5. Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

a) za pośrednictwem aplikacji Obecności.pl oraz strony internetowej przedszkola,

b) drogą telefoniczną przez rozmowy lub sms,

c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

6. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

8. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowane do kształcenia specjalnego.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci, w zależności od potrzeb jednostki i założeń programowych.

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.

4. W przypadku mniejszej ilości dzieci, jedną z sal przedszkolnych przeznaczają się na salę terapeutyczną.

5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, z wyjątkiem przyjęcia dodatkowo do oddziału maksymalnie 3 dzieci uchodźczych z Ukrainy. Co oznacza, że taki oddział może liczyć maksymalnie 28 dzieci.

6. W przedszkolu łącznie jest 6 oddziałów.

7. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych.

9. Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30–8.00 i 15.00–16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawianymi wcześniej rano i późno odbieranymi

z przedszkola.

10. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.

11. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 15

1. Przedszkole, na życzenie rodziców, organizuje nieodpłatnie zajęcia z religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela w innym oddziale. Zasady jej organizacji regulują odrębne przepisy.

2. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, np. rytmika, język obcy nowożytny, zajęcia logopedyczne, a organizacja zajęć dodatkowych musi uwzględniać w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

3. Zajęcia dodatkowe są w całości bezpłatne.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, i ok. 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

5. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy. Zajęcia dokumentowane są w dziennikach.

6. Zgodnie z wolą rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone dodatkowe, płatne zajęcia prowadzone przez organizacje zewnętrzne.

§ 16

Organizacja metod i technik kształcenia na odległość

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- a) Technologii informacyjno-komunikacyjnej tablet, laptop, smartfon, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
- b) Przekazywane dzieciom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć odbywać się będą poprzez (pocztę elektroniczną na adres a-mail rodzica)
- c) Nauczanie zdalne odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym planem zajęć 30 minut dla dzieci starszych i 15 minut dla dzieci młodszych
- d) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci podczas nauczania zdalnego w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych biorąc pod uwagę łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia tj. wydrukowane przez rodzica karty pracy, ćwiczenia ruchowe, ćwiczenia muzyczno-ruchowe, słuchanki terapeutyczne, prace plastyczno-techniczne, gry planszowe.
- e) Potwierdzanie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się będzie poprzez e-mail rodzica oraz Messengera, mms.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do 21 kwietnia danego roku i zatwierdzany przez organ prowadzący w terminie do 29 maja danego roku.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę i wymiar czasu pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) liczbę oddziałów;
 - 6) liczbę wychowanków w poszczególnych oddziałach;
 - 7) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych.

§ 18

Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

§ 19

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W IZBICY

1. 6:30 - 8:00 Schodzenie się dzieci do przedszkola.
2. 8.00 - 8.45 - zabawy według inwencji dziecka zabawy integracyjne – grupowe;
 - * zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - * ćwiczenia poranne.
3. 8:45 -9:00 Przygotowanie do śniadania:
 - * czynności higieniczne i samoobsługowe.
4. 9:00 -9:30 Śniadanie:
 - * umiejętność samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków;
 - * czynności higieniczne po posiłku.
5. 9:30 - 10:30 Realizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową:
 - * działania dydaktyczne w oparciu o podstawę programową;

- * zajęcia dydaktyczne wspomagające umiejętności dzieci;
 - * zabawy ruchowe;
 - zabawy tematyczne.
6. 10:30-11:30 Zajęcia i zabawy na świeżym powietrzu, stosowanie różnorodnych form aktywności dzieci:
- * zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
 - * zabawy, gry sportowe i ćwiczenia kształtujące postawę dzieci;
 - * spacer, obserwacje przyrody.
7. 11:30-12:00 Przygotowanie do obiadu:
- * zabiegi higieniczne;
 - * czynności samoobsługowe.
8. 12:00-12:30 Obiad:
- * umiejętność samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
9. 12:30-13:00 Odpoczynek i relaks:
- * słuchanie muzyki relaksacyjnej;
 - * czytanie przez nauczyciela wybranych bajek – bajkoterapia;
 - * słuchanie nagrań bajek z płyt CD.
10. 13:00-13:50 Zabawy według zainteresowań dzieci
- * zabawy konstrukcyjne;
 - * zabawy tematyczne.
11. 13:50-14:00 Przygotowanie do podwieczorku:
- * czynności higieniczne i samoobsługowe.
12. 14:00-14:15 Podwieczorek:
- * umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
13. 14:15-15:00 Zabawy poobiednie:
- * zabawy konstrukcyjne;
 - * zabawy ruchowe;
 - * zabawy dydaktyczne;
 - * pobyt na świeżym powietrzu;
 - * zabawy o charakterze wychowawczym.
14. 15.00 - 16.30 Zabawy popołudniowe:
- * zabawy dowolne dzieci;
 - * praca indywidualna;
 - * rozchodzenie się dzieci.

§ 20

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Rozkład dnia może ulec modernizacji w zależności od potrzeb i realizacji zadań wynikających z planów pracy i harmonogramów uroczystości.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych w arkuszu organizacji przez organ prowadzący.
2. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od 6.30 do 16.30. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb rodziców.
3. Przerwy urlopową w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący w okresie lipiec – sierpień. Przerwy wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
4. Zmianę organizacji pracy Przedszkola przewiduje się w okresie przerw letnich i zimowych, gdy frekwencja dzieci ulega znacznemu zmniejszeniu.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEiN.
6. Do realizacji procesu edukacyjno – wychowawczo– opiekuńczego przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia, sale zabaw z wyposażeniem w pomoce dydaktyczne, zabawki i sprzęt pomocniczy oraz ogród przedszkolny z nowoczesnym placem zabaw dla dzieci.
7. Wysokość opłat za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta i Gminy Izbica.
8. W Przedszkolu realizuje się nieodpłatnie godziny wynikające z podstawy programowej tj. 5 godzin dziennie. Godziny realizowane ponad podstawę programową są godzinami płatnymi w kwocie ustalonej Uchwałą Rady Gminy Izbica. Płatność za godziny dodatkowe naliczana jest po zakończeniu każdego miesiąca i podliczeniu szczegółowej, godzinowej frekwencji każdego dziecka, w systemie Obecności.pl. Opłaty za godziny ponadprogramowe uiszczane są do dnia 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w formie cateringu. Warunki z korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki uzależniona jest od wyniku postępowania przetargowego, przygotowywania i dostarczania posiłków i wyboru wykonawcy oferującego najniższą kwotę za jeden posiłek dzienny.
10. Rodzice zobowiązani są do informowania nauczyciela o nieobecności dziecka najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia, w celu odpisu kwoty za żywienie.
11. Opłaty za wyżywienie naliczane są po zakończeniu każdego miesiąca i uiszczane do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania podpisanych dokumentów dotyczących korzystania z usług Przedszkola (karta zgłoszenia dziecka, deklaracja godzin pobytu dziecka w przedszkolu), a w szczególności do terminowego wnoszenia opłat.
13. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system Obecności.pl. Rodzice zobowiązani są do odbijania kart w czytniku obecności na wejściu oraz wyjściu dziecka z przedszkola. Na podstawie systemu obecności naliczane są opłaty za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu. Z końcem miesiąca rodzic zobowiązany jest sprawdzić należności do zapłaty.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. W Przedszkolu zatrudnia się dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pedagoga - terapeutę, logopedę, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pracowników obsługi.
2. Dyrektor przedszkola powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. Dyrektor oraz nauczyciele zobowiązani są w ramach czasu pracy do realizacji dostępności w przedszkolu dla dzieci i rodziców.
4. Dyrektor przedszkola realizuje godziny dydaktyczne w wymiarze 10 godzin tygodniowo zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Izbica.
5. Nauczyciel realizuje zajęcia wychowawczo-dydaktyczne w wymiarze: 22 godziny tygodniowo w oddziałach dzieci 6-letnich; 25 godzin tygodniowo w pozostałych oddziałach. Czas zajęć dydaktycznych realizowany przez pedagoga i logopedę wynosi 22 godziny tygodniowo, nauczyciela wspomagającego 20 godzin.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
7. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli, określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
8. Do wykonywania prac gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w danym roku szkolnym. Strukturę potrzeb limituje projekt organizacji przedszkola. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
9. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w ciągu roku, na własny wniosek.

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznej zgodnie z podstawą programową i programami zatwierdzonymi przez dyrektora;
- 2) Opracowywanie planów pracy w sposób cykliczny (miesięczne plany pracy)
- 3) Opracowywanie planu współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.
- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) Prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej, szczególnie w starszych grupach wiekowych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp. (czasie wyjść poza teren Przedszkola nad bezpieczeństwem grupy powinny czuwać co najmniej dwie osoby dorosłe);
- 8) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 9) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich

kwalfikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

10) Dbalność o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę i stan pomieszczeń;

11) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej i programów nauczania realizowanych w danym oddziale oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

13) Organizowanie zebrań grupowych, zajęć otwartych, kontaktów indywidualnych, kącika rodziców oraz uroczystości, w których mogą brać udział rodzice;

14) Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywa się w miarę zgłaszanych potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;

15) Prowadzenie dokumentacji przebiegu działań edukacyjnych, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

17) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

18) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno– sportowym;

19) Poddawanie się ocenie;

20) Współdziałanie we wspólnie prowadzonych oddziałach w zakresie planowania pracy, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;

21) Współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;

22) Przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach;

23) Otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola;

24) Prowadzenie pracy wychowawczej, opiekuńczej i edukacyjnej zgodnie z obowiązującą podstawą programową, odpowiedzialność za jakość tej pracy;

25) Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

26) Korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;

27) Realizacja innych zadań zaleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności.

28) Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,;

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;

3) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

Do zakresu zadań pedagoga należy:

1) prowadzenie diagnoz rozwoju dzieci i pomocy psychologiczno– pedagogicznej;

2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodefektów i zaburzeń

rozwojowych;

- 3) udzielanie porad rodzicom, nauczycielom, ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych z dziećmi;
- 4) wnioskowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej o nawiązanie współpracy, pomoc w rozwiązywaniu problemów, przeprowadzanie spotkań z rodzicami, gronem pedagogicznym, dziećmi;
- 5) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w pracy z dziećmi wymagającymi pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci, przyczyn trudności rozwojowych i edukacyjnych poprzez obserwacje, rozmowy indywidualne, diagnozę środowiskową;
- 7) składanie informacji dotyczącej podjętych działań, rezultatów, trudności;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
- 9) prowadzenie bezpłatnych zajęć specjalistycznych typu: korekcyjno- kompensacyjne, TUS, terapia pedagogiczna.
- 10) przewodniczenie Zespołowi do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 11) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości psychofizycznych.
- 12) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej, w miarę potrzeb również dzieciom 2,5 letnim.
- 13) współdziałanie z rodziną (prawnymi opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
- 14) współpraca z Poradniami specjalistycznymi.
- 15) współpraca z Kuratorami, Asystentami rodzin, Policją, Strażą Pożarną.

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu kreślenia mocnych, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) spotkania z rodzicami w celu omawiania badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów.

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnoza logopedyczna, prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych 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 dziecka i uczestnictwo w życiu przedszkola
- 5) udzielanie pomocy logopedycznej.

§ 23

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- 1) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
- 2) pomagać dzieciom przy czynnościach samoobsługowych, higieniczno– sanitarnych;
- 3) codziennie nakrywać do stołu i podawać posiłki dzieciom;
- 4) pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek;
- 5) brać udział w przygotowywaniu pomocy do jednostek edukacyjnych i zabaw;
- 6) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki wynikające z zaistniałych potrzeb w organizacji pracy;
- 7) znać i przestrzegać przepisy BHP i p. poż. w czasie wykonywania pracy;
- 8) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie nimi gospodarować;
- 9) umiejętnie posługiwać się sprzętem elektrycznym i mechanicznym;
- 10) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu;
- 11) nie udzielać informacji rodzicom na temat dzieci, gdyż jest to obowiązkiem nauczycielki;
- 12) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 13) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) przyjmować dostarczone termosy z gotowymi posiłkami,

- 2) właściwie i zgodnie z zapotrzebowaniem i ilością dzieci w grupie wydawanie posiłków,
- 3) dbać o wydawanie posiłków dzieciom zgodnie z ich nietolerancjami pokarmowymi, alergiami
- 4) utrzymywać ład i porządek na przydzielonych stanowiskach pracy – trzon kuchenny, jadalnia
- 5) przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 6) myć i wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny;
- 7) rzyjmować odpowiedzialność materiałowa za powierzony sprzęt, przydzielone naczynia stołowe, oraz przedmioty znajdujące się w powierzonych pomieszczeniach;
- 8) dbać o wystawianie pustych i czystych termosów oraz odpadów pokonsumpcyjnych do miejsca odbioru ich przez dostawcę;
- 9) należyście zabezpieczyć powierzony sprzęt i środki chemiczne;
- 10) współpracować z innymi pracownikami przedszkola w razie zgłoszonej potrzeby;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora, które wynikać będą z organizacji pracy przedszkola.

Konserwator zobowiązany jest:

- 1) w sezonie jesienno–zimowym utrzymywać odpowiednią temperaturę w pomieszczeniach, zgodnie z tabelą temperatur;
- 2) dbać o ład i porządek w otoczeniu przedszkola.
- 3) dokonywać drobnych napraw wyposażenia przedszkola.

§ 24

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych działań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i edukacyjnej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Podczas nieobecności dyrektora w przedszkolu, obowiązki pełni nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

§ 25

RODZICE I WYCHOWANKOWIE

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w Przedszkolu związany jest ze współdziałaniem rodziców (opiekunów) w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania realizowanego w Przedszkolu, realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących zachowań i rozwoju dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;

- 3) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu (wyżywienie, godziny ponad podstawę).
- 4) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;
- 5) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) Interesowanie się postęпами i trudnościami swojego dziecka;
- 7) Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, w wybranej przez siebie lub ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola i planów pracy w danym oddziale, oraz innymi dokumentami regulującymi pracę wychowawczo – dydaktyczną;
- 2) Uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;
- 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli dotyczących rozpoznawania przyczyn i trudności wychowawczych, oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) Wyrażania oraz przekazywania Dyrektorowi i nauczycielowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną przez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadamiany Dyrektor;
- 6) Wychowania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych;
- 7) Znajomości sytuacji ekonomicznej Przedszkola;
- 8) Dostępu do wszystkich informacji o instytucjach oświatowych wspomagających rozwój dziecka;
- 9) Współdecydowania o organizacji życia w Przedszkolu;
- 10) Oczekiwania od jednostki wysokiej jakości usług edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 11) Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego rozwoju.
- 12) Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola, rodzice otrzymać mogą na zakończenie roku szkolnego list pochwalny lub dyplom od Dyrektora.

4. Formy współdziałania i częstotliwość organizowania stałych spotkań nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) partnerski udział w różnorodnych kontaktach interpersonalnych (rozmowy indywidualne) wg potrzeb i wzajemnych oczekiwań;
- 2) zebrania grupowe i ogólne;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) spotkania z prelegentami o różnych specjalnościach w ramach pedagogizacji i poradnictwa;
- 5) organizowanie rodzinnych spotkań w Przedszkolu;
- 6) organizowanie imprez i uroczystości w Przedszkolu i środowisku lokalnym;
- 7) tablice informacyjne, gazetki, wystawki.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

§ 26

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno –higienicznych i szatni;
- 4) posiłków

2. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasadę:

- 1) zaspokajania potrzeb dziecka;
- 2) aktywności;
- 3) indywidualizacji;
- 4) organizowania życia społecznego;
- 5) integracji.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania;
- 10) korzystania za zgodą rodzica z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

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

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;

- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 9) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 10) przestrzegać zasad higieny.

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.

6. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, higieniczne, bez uprzedniego porozumienia i uzgodnień z rodzicami.

7. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

8. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

9. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor Przedszkola;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne. Dziecko przynosi do przedszkola swoje zabawki tylko w wyznaczone przez nauczyciela dni. Za zepsucie i zagubienie zabawek przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

§ 27

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w uzasadnionych przypadkach 2,5 latki.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być ono objęte do 9 roku życia.

3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu wydaje poradnia psychologiczno– pedagogiczna.

4. Dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego, a które nie posiada orzeczenia do kształcenia specjalnego, powinno obowiązkowo uczęszczać do przedszkola.

5. Na wniosek rodziców, sześciolatek może rozpocząć naukę w pierwszej klasie szkoły podstawowej, jeśli:

- a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Rodzice dzieci 6 letnich są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub szkoły, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Niespełnienie przez rodziców tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Dyrektorzy szkół podstawowych, w obwodach, których zamieszkują dzieci sześciolatnie, prowadzą kontrolę rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

9. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.

10. Rekrutację na nowy rok szkolny prowadzi się zgodnie z Harmonogramem postępowania

rekrutacyjnego na dany rok szkolny.

11. W przypadku większej ilości zgłoszeń i braku miejsc w Przedszkolu, pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci 6 letnie. Przyjęć dokonuje komisja rekrutacyjna.

12. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

a) systematycznego zalegania z odpłatnością za wyżywienie i/lub płatne godziny realizowane ponad podstawę programową;

b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc);

c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;

d) utajnienia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

13. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują ustnie, telefonicznie lub na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora jednostki w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

14. W trakcie roku szkolnego rodzice mogą przepisać dziecko na pobyt w Przedszkolu z 5 do 10 godzin dziennie, lub odwrotnie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

15. Wychowankowie ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) we wrześniu, na początku roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA

PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W IZBICY

§ 28

Przyprowadzanie dziecka do Przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby w godzinach od 6:30 do 8:00, ewentualne spóźnienia rodzice (opiekunowie prawni) zgłaszają telefonicznie.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) przed wejściem do budynku przedszkola.

4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców (opiekunów prawnych) bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione mają prawo wejść z dzieckiem do szatni. Zobowiązane są pomóc dziecku zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, a potem osobiście powierzyć dziecko nauczycielce danej grupy (lub osobie dyżurującej).

W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole. Osoba odbierająca dziecko od rodzica (opiekuna prawnego) ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie. W okresie epidemiologicznym rodzice zobowiązani są stosować się do wewnętrznych procedur, stanowiących odrębny dokument.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel nie jest uprawniony do podawania dziecku jakichkolwiek leków, ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola.

8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie na piśmie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).

§ 29

Odbieranie dziecka z Przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) do godziny 16:30.

2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych) z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione upoważnienie rodzice (opiekunowie prawni) osobiście przekazują nauczycielce lub dyrektorowi przedszkola. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia dalszego postępowania.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w Samorządowych Przedszkolu w Izbicy.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających kolejny rok do przedszkola, uaktualniają oświadczenia w pierwszym dniu września roku szkolnego.

7. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie

pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.

9. Na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica (opiekuna prawnego) wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty, jak i pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

11. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

12. Rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub zgłaszają woźnej oddziałowej pełniącej dyżur w szatni przedszkola. Odbieranie dziecka musi odbywać się za wiedzą nauczycielki opiekującej się grupą.

13. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

14. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

15. Po przyprowadzeniu wszystkich dzieci i opuszczeniu przez rodziców szatni w ramach bezpieczeństwa, drzwi główne przedszkola są zamykane.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w przedszkolu zainstalowano dzwonek. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola, gdy określą do kogo i w jakim celu przyszły. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

§ 30

Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.

2. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę.

3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje o poinformowaniu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do jednostki.

§ 31

Postanowienia końcowe

1. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Samorządowego Przedszkola w Izbicy zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadczają własnoręcznymi podpisami.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Samorządowego Przedszkola w Izbicy.
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, opiekunowie prawni i osoby upoważnione przez nich do przyprowadzania i odbierania dzieci z Samorządowego Przedszkola w Izbicy.

§ 32

DOWOZY DZIECI W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W IZBICY

1. W przypadku korzystania przez rodziców lub prawnych opiekunów ze zorganizowanego dowozu dzieci do przedszkola, wychowankowie przedszkola są przyprowadzani do wyznaczonego miejsca i odbierani z autobusu w tym miejscu przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnione osoby.
2. Rodzice, opiekunowie prawni lub upoważnione osoby są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w wyznaczonym miejscu i czasie.
3. Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny transport do i z przedszkola mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika placówki odpowiedzialnego za odbiór wychowanków z autobusu i doprowadzenie ich do autobusu odpowiednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
5. Na parkingu przedszkolnym dzieci: wysiadają z autobusu wyłącznie w obecności pracownika wyznaczonego przez Dyrektora przedszkola; wsiadają do autobusu wyłącznie w obecności pracownika wyznaczonego przez Dyrektora przedszkola, opiekuna wyznaczonego przez gminę.
6. W miejscu wyznaczonym do odbioru wychowanek może wysiąść z autobusu wyłącznie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu , na początku każdego nowego roku szkolnego, umieszczenie statutu na stronie internetowej i BIP przedszkola oraz w gabinecie Dyrektora.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Uchyła się statut z dnia 31.08.2021 r.
7. Niniejszy Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 29.08.2022 r.

Izbica,

.....
dyrektor

