

STATUT

Publicznego Przedszkola nr 4 w Sycowie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 4;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 4 w Sycowie;
 - 4) Wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola;
 - 5) Nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel Przedszkola;
 - 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy Przedszkola;
 - 7) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Syców;
 - 8) Organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Dolnośląskie Kuratorium Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 4 w Sycowie.
2. Siedzibą Przedszkola jest część budynku przy ul. Kościelnej 3 w Sycowie.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.

§ 3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Syców z siedzibą w Sycowie przy ul. Mickiewicza 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Syców działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych w Sycowie, Syców ul. Mickiewicza 1.
6. Przedszkole jako jednostka budżetowa Gminy Syców działa w ramach jednego podatnika – Gminy Syców, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 4

1. Statut określa:

- 1) Cele i zadania Przedszkola
- 2) Zadania związane z bezpieczeństwem
- 3) Organy Przedszkola i ich kompetencje
- 4) Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)
- 5) Organizację pracy Przedszkola
- 6) Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
- 7) Rekrutację do Przedszkola
- 8) Prawa i obowiązki wychowanków
- 9) Postanowienia końcowe

Rozdział 2.

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Celami i zadaniami Przedszkola są:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 5) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
 - 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie w Przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
 - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;

- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, krajem rodzinnym;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 13) zapewnienie dzieciom dodatkowej opieki w przypadku zajęć poza terenem Przedszkola;
- 14) organizowanie zajęć nauki religii na wniosek rodziców w wymiarze dostosowanym do możliwości rozwojowych dzieci;
- 15) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Przedszkola dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

Cele wskazane w § 5 Przedszkole osiąga poprzez realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego.

§ 7

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 983 ze zm.).

§ 8

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 9

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

Rozdział 3.

Zadania związane z bezpieczeństwem

§ 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
3. W Przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników obsługi.
4. W zakresie czynności, każdy pracownik Przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.
5. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
6. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza pod względem bezpieczeństwa salę, miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny i w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.
7. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
8. Pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
9. Wychowankowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny

przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek całodniowych odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek przedszkola.

11. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
12. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
14. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
15. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

Rozdział 4

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 11

Organami Przedszkola są:

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

§ 12

1. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;

- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje w zakresie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Syców,
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
 - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
 - 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Przedszkola;
 - 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
 - 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
 - 10) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;
 - 11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
 - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
6. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego Burmistrz Miasta i Gminy Syców zgodnie z ustawą.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania i uprawnienia rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
 - 1) Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 14

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola wspierającą działalność statutową Przedszkola.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
 - 1) Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Organy Przedszkola współpracując ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie Przedszkola;
 - 2) zapewniają bieżący przepływ informacji między sobą poprzez zebrania i zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń.
5. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.
6. Organy Przedszkola współpracują ze sobą promując działalność Przedszkola.

Rozdział 5

Rodzice (prawni opiekunowie) – ich prawa i obowiązki

§ 16

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

§ 17

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku dzieci dowożonych powinny być przyprowadzane i odbierane przez opiekuna dowożącego dzieci.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice(prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
7. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
8. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
9. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki, ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu .

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia.
2. W skład Przedszkola wchodzi dwa oddziały.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola - na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 9,5 godzin tj. od godz. 6:30 do godz. 16:00.
4. Usługi świadczone przez Przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dziecko 6-letnie realizuje nieodpłatnie obowiązkowe wychowanie przedszkolne począwszy od początku roku szkolnego, w którym następuje obowiązek realizacji.
6. Wysokość opłaty za świadczenia Przedszkola określa uchwała Rady Miejskiej w Sycowie.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
11. Dziecko nie zostanie wydane osobie będącej pod wpływem alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego oraz osobom nieletnim.
12. Nauczyciele realizują tzw. godziny dostępności. Jest to jedna godzina w tygodniu lub co dwa tygodnie (w zależności od wymiaru czasu pracy nauczyciela) przeznaczana na konsultacje dla dzieci i rodziców.

§ 20

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 21

1. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka.
2. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu, od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki.
3. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka, czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.
4. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 10 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.
5. Rodzic zobowiązuje się wnosić na rzecz Przedszkola z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
 - 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie – wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) opłatę w wysokości 1 zł za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania dziecka 3, 4 i 5 letniego z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w § 14 ust. 4, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu).
6. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.

7. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi w sposób ogólnie przyjęty w placówce.
8. Wnoszoną przez Rodzica miesięczną opłatę, o której mowa w § 15 ust. 4, w pierwszej kolejności zalicza się na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (§ 15 ust 5 pkt 1).
9. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w § 15 ust. 4, przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.
10. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłatę za świadczenia przedszkola zwraca się, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub zalicza się na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.
11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 15 ust. 5, za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, wszczyna się postępowanie egzekucyjne.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 22

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w szczególności w czasie wycieczek i spacerów;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 7) planowanie i koordynowanie – we współpracy ze specjalistami – sposobów zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - 8) przekazywanie specjalistom wyników prowadzonych obserwacji w razie potrzeby pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 9) występowanie z inicjatywą udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy, w tym poprzez wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie dziecka taką pomocą;

- 10) wspomaganie pracy specjalistów podczas prowadzonych działań i zajęć specjalistycznych;
 - 11) udostępnianie w razie potrzeby arkuszy diagnostycznych, dzienników zajęć i materiałów pomocniczych gromadzonych w imiennych teczkach;
 - 12) korzystanie ze wsparcia i wiedzy specjalistów w celu rozwoju umiejętności wychowawczych i zwiększenia efektywności udzielanej pomocy poprzez udział w warsztatach tematycznych, szkoleniach, naradach z udziałem specjalistów;
 - 13) zapoznawanie się z opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych specjalistów i analiza zaleceń;
 - 14) realizacja orzeczeń i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistów;
 - 15) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji i warsztatów tematycznych;
 - 16) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w kontaktach z poradniami psychologiczno -pedagogicznymi i innymi specjalistami.
 - 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 18) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 19) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 20) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 21) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) realizacja zaleceń Dyrektora Przedszkola i osób kontrolujących;
 - 23) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 24) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 25) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.
 4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo -oświatowych.

§ 23

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zatrudnia się pracowników obsługi i administracji.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej , utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku;
 - 2) opiekę podczas spacerów i wycieczek;
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 5) udział w dekorowaniu Sali,
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu m. in.
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczycieli zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny w opiece nad dziećmi w Sali , łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i winnych sytuacjach.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany ok. szkolny.

Rozdział 8

Rekrutacja do Przedszkola

§ 24

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego na wolne miejsca z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Syców.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica w oparciu o przepisy ustawy a w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Termin rekrutacji ustala organ prowadzący.

Rozdział 9

Wychowankowie Przedszkola, ich prawa i obowiązki

§ 25

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) spokoju, samotności i wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
 - 3) zdrowego, normalnego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności i poszanowania jego godności;
 - 4) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości;
 - 5) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury, umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności;
 - 6) otrzymania opieki, wychowania i nauczania – dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 10) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 11) bogatego w bodźce i twórczego otoczenia;
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 13) korzystania z wszelkich pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.
2. Do obowiązków dziecka należą:
 - 1) stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 2) sprzątanie po zabawie;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 4) pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego);
 - 5) dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.
3. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia (godzin przyrowadzania i odbierania dziecka);
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań

wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej

Tekst jednolity Statutu zatwierdzono uchwałą Rady pedagogicznej z dnia *3 stycznia 2023 r.*