

ZARZĄDZENIE NR 1/11/23

DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
W SĘDZISZOWEJ

z dnia 06.11.2023r.

w sprawie przyjęcia Statutu Przedszkola Samorządowego
w Sędziszowej

Na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016r- Prawo Oświatowe (z późn.zmianami)
Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Sędziszowej postanawia co następuje:

§1

1.Przyjmuje się Statut Przedszkola Samorządowego w Sędziszowej
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

2.Statut wchodzi w życie z dniem 06.11.2023r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Maria Bartoszek

STATUT
SAMORZĄDOWEGO
PRZEDSZKOLA
W SĘDZISZOWEJ

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
w Sędziszowej
SĘDZISZOWA 54, 38-324 Siedliska
NIP 7382171789 REGON 526779849

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Sędziszowej.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, działająca jako jednostka budżetowa.
3. Przedmiotem działalności przedszkola jest: prowadzenie działalności w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
Przedszkole Samorządowe w Sędziszowej
38-324 Siedliska
NIP 738-21-71-789 REGON 526779849
5. Lokalizacja przedszkola: siedzibą przedszkola jest budynek w miejscowości Sędziszowa 54
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bobowa mająca swoją siedzibę w obiekcie przy ulicy Rynek 21 w Bobowej.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Sędziszowej,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Sędziszowej,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Sędziszowej,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Samorządowego w Sędziszowej,
- 5) dzieciach - należy przez to rozumieć każdego wychowanka Przedszkola Samorządowego w Sędziszowej,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 7) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Bobowa

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, są to m.in.:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacjach zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnego do etapu rozwoju dziecka,
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) Kreowanie, 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,
- 14) Systematyczne uzupełnianie za zgodą, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego

bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami- umożliwienie dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego- kaszubskiego,

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 12) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) udzielanie i organizowanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do głównych zadań przedszkola należą:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce,
- 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów,
- 4) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych,
- 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci,
- 6) przygotowanie dzieci do nauki w szkole.

4. Realizując powyższe zadania przedszkole:

- 1) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągania sukcesów,
- 2) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 3) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła,
- 4) kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych

- zjawisk zachodzących w otoczeniu,
- 5) zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
 - 6) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej,
 - 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz uczuć,
 - 8) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci,
 - 9) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań,
 - 10) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
 - 11) w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez: otwarcie na organizację wychowania integracyjnego,
 - 12) zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców.
5. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) wspomaganie rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno-kulturowych i przyrodniczych,
 - 3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) pobieranie nauki religii jeśli rodzice wyrażają takie życzenie,
 - 5) zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela przedszkola,
 - 6) współdziałanie z jego rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych;
 - 7) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole,
 - 8) warunki bhp i p. poż. przewidziane odrębnymi przepisami.
6. Placówka funkcjonuje w atmosferze akceptacji każdego dziecka, zabiega o to by osiągnęło dojrzałość szkolną w obszarze: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
7. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.
8. 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,
 - 3) promuje ochronę zdrowia.

§ 4.

1. Działalność wychowawczo-dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze -10°C .
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w dzienniku zajęć.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

§ 5.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej oraz monitorowania realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Planowanie pracy powinno uwzględniać realizację treści programowych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
4. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
 - 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać,
 - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - 3) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka,
 - 4) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa,
 - 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji,
 - 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
5. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.

6. Nauczyciele wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

7. Do zadań nauczycieli należy również:

- 1) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka realizowanego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- 2) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
- 3) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, w tym: zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
- 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

§ 6.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:

- 1) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci
- 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia,
- 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną lub innego kompetentnego pracownika przedszkola,
- 4) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola),
- 5) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.

2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem.

3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.

4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.

5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

6. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora Przedszkola.

7. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

§ 7.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów)

u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.

3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem pomocy nauczyciela, kto wybrał dziecko.

5. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub pomoc nauczyciela.

6. Podczas rozchodzenia się dzieci pomoc nauczyciela ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko (rodzice, opiekun lub upoważniona osoba). Żadne z dzieci nie może opuścić budynku przedszkola bez wiedzy odpowiedzialnych pracowników, z kim i kiedy odchodzi.

7. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.

8. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych.

10. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych albo losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, przedszkole może udzielić pomocy w postaci:

- 1) poinformowania i skierowania przez Dyrektora Przedszkola do ośrodka pomocy społecznej,
- 2) zwolnienia lub zniżki przez dyrektora oraz Radę Rodziców z całości lub części opłat wewnętrznych i ubezpieczeniowych.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 8.

Organami przedszkola są:

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

§ 9.

Dyrektor przedszkola

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Przedszkola, powołany w drodze konkursu.

2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której dziecko mieszka

- o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania do szkoły,
- 4) organizuje działalność opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola,
 - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 10) współpracuje z pozostałymi organami Przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność Przedszkola,
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 12) powiadamia organ prowadzący o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.
4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

§ 10.

Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor.
5. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
7. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
8. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.
11. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
 - 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
 - 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,

- 3) planowanie współpracy z rodzicami (zajęcia otwarte, uroczystości i inne).
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - 1) opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola,
 - 2) regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 3) zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela,
 - 4) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu,
 - 5) zatwierdzenia planów przedszkola,
 - 6) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) skreślenia dziecka z listy wychowanków.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) powierzenie stanowiska dyrektora,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
 - 3) wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
 - 4) projekt planu finansowego,
 - 5) organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
 - 1) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola,
 - 2) wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
 - 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola,
 - 4) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,
 - 5) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela,
 - 6) wyznaczenia przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
 - 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
 - 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy,
 - 4) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
 - 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - 6) zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
19. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
22. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest księga protokołów (segregator),

która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.

23. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 7 dni i wpisany do księgi protokołów.

24. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.

25. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.

26. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

§ 11.

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.

2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.

3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.

4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz-przedszkolną, której celem jest:

- 1) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej,
- 2) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
- 3) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,
- 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.

5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących i samych rodziców.

6. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - Dyrektor zawiesza ich wykonanie.

7. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.

8. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.

9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

11. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w Regulaminie.

12. Prezydium liczy co najmniej 3 osoby.

13. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok - od 1 września do 30 września roku następnego. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym Regulaminem Rady Rodziców.

14. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.

15. Wybory do prezydium Rady Rodziców i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – szczegóły określone w regulaminie Rady Rodziców.

16. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) ustala szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,

- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,
- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
- 5) występuje do Dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
- 6) upoważnia przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

§ 12.

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
 - 1) zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
 - 5) udział rodziców w zajęciach otwartych.

§ 13.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
- 3) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
- 4) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
- 5) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli - Dyrektor; w stosunku do Dyrektora – organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców - Przewodniczący Rady, Dyrektor).

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
 - 1) przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - 2) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;

- 3) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
- 4) przerwa wakacyjna trwa zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego i dyrektora. Wykorzystana jest na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Bobowej z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę wykraczającą ponad podstawę programową. Dziecko 6-letnie jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 2) Informacja o odpłatności, zasadach i terminach wnoszenia opłat za świadczenia godzinowe przekazywana jest na pierwszym zebraniu ogólnym z rodzicami.
 - 3) Przedszkole zawiera umowę cywilną z rodzicami Rodzic - Przedszkole zawartą pomiędzy: Gminą Bobowa, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa, w imieniu której działa Przedszkole Samorządowe w Sędziszowej 38-324 Siedliska, reprezentowane przez dyrektora Przedszkola Samorządowego w Sędziszowej.
 - 4) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje zwrot opłaty za świadczenia godzinowe.
5. Wychowankowie mogą korzystać maksymalnie z 3 posiłków w przedszkolu.
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) Godziny posiłków określa ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w przedszkolu, a przerwa między posiłkami nie przekracza 3 godzin.
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie, obiad,
 - b) śniadanie, obiad, podwieczorek,
 - 4) Szczegółowe zasady żywieniowe i zasady odpłatności zawiera umowa o świadczenie usługi gastronomicznej zawarta między rodzicami (prawnymi opiekunami) a Gminną Jednostką Usług Komunalnych w Bobowej.

§ 15.

1. Oddział przedszkolny jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
3. Tygodniowy wymiar godzin pracy w tym pedagogicznej zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
 - 1) nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w oddziałach dzieci 6 letnich – 40 godzin zegarowych tygodniowo, w tym 25 godzin pracy dydaktycznej,
 - 2) nauczyciele pracujący w oddziałach dzieci 6 letnich – 40 godzin zegarowych tygodniowo w tym 22 godziny pracy dydaktycznej.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4m² przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba w przedszkolu może być zorganizowany oddział integracyjny, w którym liczba dzieci nie może przekroczyć 20 w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

§ 17.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
3. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 – 13.00.
4. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. W przedszkolu prowadzone są bezpłatne zajęcia z języka obcego oraz religii. W zajęciach z religii uczestniczą dzieci, których rodzice wyrażają na to zgodę.
6. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć na wniosek rodziców. Zajęcia te prowadzone są poza godzinami wynikającymi z podstawy programowej.
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać wymagane kwalifikacje.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi w wieku 3-4 lat od 15 min.- 20min, 5-6 lat ok. 30 min.
9. W przedszkolu wprowadzony został dziennik elektroniczny. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego reguluje regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.
10. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowić będą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. W realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
14. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

11. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

12. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

13. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak: komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci.

15. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.

- 2) materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

18. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

20. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

21. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,

- 2) odbieranie wiadomości,
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
22. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
23. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
24. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
 - 2) rozmów telefonicznych.
26. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
27. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
28. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
29. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 27-29, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.
30. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) szatnię, korytarze, zaplecze sanitarne,
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 4) plac zabaw z wyposażeniem.
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 19.

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

§ 20.

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

- 1) Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) rzetelna realizacja zadań statutowych,
 - b) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,
 - c) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
 - f) współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
 - g) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - h) codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - i) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
 - j) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - k) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
 - l) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - m) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - n) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - o) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
 - p) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,

- q) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania,
- r) w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, godzina dostępności nauczyciela trwa 60 minut.
- s) w ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

2) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- a) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
 - e) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
 - f) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
 - g) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - i) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - j) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
 - k) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - l) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
 - m) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- j) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
- k) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 21.

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) utrzymanie w należytym czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
- 3) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkazywanie ich w miarę potrzeb,
- 4) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- 5) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi,
- 6) uprządkowanie sali po posiłkach,
- 7) wykonywanie poleceń nauczycieli,
- 8) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- 9) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 10) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 11) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy, przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 22.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – do 6 lat zamieszkałe w Gminie Bobowa. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia
2. Dziecko w wieku 5 i 6 lat ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.
3. Zgodnie z art. 165 § 1 ustawy Prawo oświatowe osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach na warunkach dotyczących obywateli polskich. Oznacza to, że wobec dzieci pochodzenia ukraińskiego postanowienia statutu wynikające z przepisów prawa należy stosować wprost, w taki sam sposób jak do dzieci obywateli polskich.

§ 23.

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając:
 - 1) zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
 - 2) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
 - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.
6. Wychowankowie przedszkola mają prawo do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Organizacja ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych przypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez dyrektora przedszkola.

§ 24.

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 4) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 8) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola,
 - 9) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź Dyrektorem Przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
 - 10) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 12) korzystania z dziennika elektronicznego: odbierania ważnych informacji,
 - 13) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z prawnymi opiekunami dziecka następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania.
3. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 25.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z wewnętrznymi dokumentami regulującymi pracę placówki,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - 6) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) znajomości jadłospisu na dany dzień,
 - 8) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
 - 9) przebywania w placówce, uczestniczenia w zajęciach, uroczystościach.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

§ 26.

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.
2. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

§ 27.

Formy współpracy z Rodzicami:

- 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) kąciaki dla Rodziców,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) wspólne uroczystości, imprezy, pikniki,
- 6) ankiety,
- 7) strona internetowa,
- 8) inne formy zaproponowane przez rodziców.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 28.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 29.

1. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji w przypadku, gdy rodzice dziecka złożyli deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na następny rok szkolny w wyznaczonym terminie.

2. W przypadku nie złożenia przez rodziców dziecka, w wyznaczonym terminie deklaracji na następny rok szkolny, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem umowa, a zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.

§ 30.

1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 2) podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie aktualnie obowiązujących dokumentów,
 - 3) rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z ustawą i przepisami wykonawczymi określonymi na jej podstawie.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie różnorodnych ofert umieszczonych w przedszkolu i w środowisku.
3. W przypadku większej ilości chętnych niż miejsc w przedszkolu dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
4. Gdy liczba chętnych dzieci nie przekracza ilości miejsc w przedszkolu przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola i może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej.

§ 31.

1. Terminy oraz zasady rekrutacji zgodne z uchwałą Rady Miejskiej w Bobowej podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.
2. Zasady rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny określa Regulamin Rekrutacji.
3. Postępowanie rekrutacyjne można prowadzić z wykorzystaniem systemów informatycznych.
4. Decyzje komisji są protokołowane, akta Komisji, łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii przedszkola.
5. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji oraz wykaz dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola.
6. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej składa się u Dyrektora Przedszkola w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
7. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 32.

1. Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka.
2. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków gdy:
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora.

Rozdział 8

Przetwarzanie danych osobowych

§ 33.

1. Administratorem danych osobowych jest: Przedszkole Samorządowe w Sędziszowej 38-324 Siedliska – zwane dalej „Administratorem”.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny dla wykonywania celów ustawowych i statutowych.
5. Zgodnie z RODO rodzicom przysługują następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do treści swoich danych,
 - 2) prawo do sprostowania danych,
 - 3) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - 5) prawo do przenoszenia danych,
 - 6) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.
6. Przedszkole może wykorzystywać adresy e-mail do kontaktu z rodzicami, jeżeli rodzice wyrażą na to zgodę.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119.

Rozdział 9

Zasady gospodarki finansowej

§ 34.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z póź. zm.).

§ 35.

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Obsługę administracyjno-księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 36.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§37.

1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
3. Tekst Statutu udostępniany jest wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola, na ich wniosek.

§ 38.

Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 39.

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych

§ 40.

Statut Przedszkola Samorządowego w Sędziszowej w powyższym brzmieniu przyjęto Zarządzeniem Dyrektora nr 1/11/23 z mocą obowiązującą od 06.11.2023r.