

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA**

**W ZESPOLE SZKÓŁ**

**W LATOWICZU**

**Tekst jednolity zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 13 września 2022 roku**

## Spis treści

<b>Podstawa prawna .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział II Organy Przedszkola .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział III Organizacja działalności Przedszkola .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział IV Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział V Cele i zadania Przedszkola .....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział VI Prawa i obowiązki rodziców i dzieci .....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział VII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>29</b>

## Podstawa Prawna:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. poz.483).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.-Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017,poz. 60 ze zm.).

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branży szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r., poz. 356).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach( Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz.U.2020r.poz. 1309)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14.04.1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983).

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1166)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających

podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016\679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy95\46\WE(ogólne rozporządzenie w sprawie danych osobowych Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania, przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389).

Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz.1116)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903);

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole w Latowiczu jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Latowiczu, ul. Rynek 24.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Gmina Latowicz. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Latowiczu, ul. Rynek 6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole w Zespole Szkół w Latowiczu 05-334 Latowicz, ul. Rynek 24.
5. Przedszkole może otrzymać własną nazwę zgodnie z zapisami w ustawie Prawo oświatowe.
6. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach, stemplach, szyldach.
7. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) Niniejszego Statutu;
  - 3) Rozporządzenia MEN
  - 4) Zarządzenie Dyrektora.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Latowicz;
  - 2) rodziców w formie opłat za zajęcia dodatkowe, wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie (z wyjątkiem rodziców dzieci 6-letnich)
9. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
  - 1) darowizny ewidencjonowane są w książce przychodów i rozchodów Rady Rodziców.
10. Informacje na temat pracy oraz funkcjonowania Przedszkola znajduje się również w Statucie Zespołu Szkół w Latowiczu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 2**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców ustalają Regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

#### **Dyrektor**

#### **§ 3**

1. Jednostką kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Stanowisko Dyrektora z zastrzeżeniem ust. 3, powierza Organ prowadzący jednostkę.

3. Powierzenie przez Organ prowadzący stanowiska Dyrektora może nastąpić, jeżeli Organ prowadzący nadzór pedagogiczny nie zgłosi w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
4. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
5. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
7. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom jednostki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników jednostki.
8. Dyrektor w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) zapewnia opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 6) może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 7) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy jednostki, ustala sposób dokumentowania mierzenia i wykorzystania wyników;
  - 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu według ustalonych terminów;
  - 10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej;
  - 11) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa;
  - 12) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Przedszkole oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 13) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, BHP i Przeciwpożarowymi;
  - 14) koordynuje współdziałanie organów Przedszkola zapewniając im działanie zgodne oraz wymianę informacji między nimi;
  - 15) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 16) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem;
  - 17) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 18) informuje Radę Pedagogiczną nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności jednostki;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

- 20) w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i pracownikami Przedszkola, Radą Rodziców, rodzicami oraz Radą Gminy;
  - 21) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu prowadzącego Przedszkole i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 22) współpracuje z instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
9. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) Organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach i o sposobie ich realizacji.

### **Rada Pedagogiczna**

#### § 4

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. Rada Pedagogiczna na podstawie ustawy – Prawo oświatowe wykonuje zadania Rady Zespołu Szkół.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole Szkół.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Organu prowadzącego Przedszkole albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli;
  - 4) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola i jego zmiany;
  - 5) uchwalenie Statutu Przedszkola;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół w Latowiczu składanego przez Dyrektora;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
12. W przypadku określonym w ust. 11 Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomienie o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący jednostkę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym Przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada Pedagogiczna może występować do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności jednostki, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu.
16. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan jednostki i występuje z wnioskami do Dyrektora lub Organu prowadzącego Przedszkole.
17. W przypadku ogłoszenia konkursu na Dyrektora i konieczności wyboru przedstawicieli do pracy w zespole oceniającym w razie odwołania się nauczyciela od otrzymanej oceny pracy Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym wybiera przedstawicieli do pracy w komisji lub w zespole.
18. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń prowadzenia Rady.
19. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka, mogą być udzielane rodzicom/ prawnym opiekunom.

## **Rada Rodziców**

### **§ 5**

1. Do zapewnienia zorganizowanego współdziałania rodziców w realizacji zadań Przedszkola, wybiera się Radę Rodziców Zespołu Szkół, stanowiącą reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i szkoły.
2. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
3. Zasady wyboru członków Rady Rodziców są zgodne ze Statutem.
4. Rada Rodziców uchwała swój Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Do ustawowych kompetencji Rady Rodziców należy prawo występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola do:
  - 1) Rady Pedagogicznej;
  - 2) Dyrektora.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
  - 1) kadencja Rady Rodziców trwa rok;
  - 2) przewodniczący Rady Rodziców jest wybierany drogą głosowania.
8. Rada Rodziców przy obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu tajnym wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora.



## Zasady współdziałania organów Przedszkola

### § 6

1. Zasady współdziałania organów Przedszkola:
  - 1) zasady współdziałania organów Przedszkola mają na celu zapewnienie właściwego wykonywania kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola, zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Przedszkola;
  - 2) organy Przedszkola współpracują ze sobą, koordynatorem współdziałania jest Dyrektor;
  - 3) Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowym regulaminem;
  - 4) Dyrektor umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.
2. Sposób rozwiązywania sporów:
  - 1) spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Organ prowadzący lub Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu;
  - 2) spory wewnętrzne jednostki rozstrzyga Dyrektor;
  - 3) w przypadku, gdy zaistnieje konflikt pomiędzy nauczycielami a rodzicami obowiązuje następujący tryb postępowania:
    - a) rozmowa nauczyciela z Dyrektorem,
    - b) rozmowa nauczyciela z rodzicami w obecności Dyrektora,
    - c) odwołanie się do organów prowadzących nadzór pedagogiczny,
    - d) konflikty wynikające ze stosunku pracy określają odrębne przepisy.
3. Składanie skarg i wniosków:
  - 1) każdy członek społeczności przedszkolnej może składać do Dyrektora skargi i wnioski dotyczące w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych;
  - 2) w przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
    - a) datę przyjęcia skargi,
    - b) dane osobowe zgłaszającego,
    - c) zwięzły opis sprawy,
    - d) podpis osoby wnoszącej skargę,
    - e) podpis osoby przyjmującej skargę.
  - 3) jeżeli wnioskodawca tego żąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia;
  - 4) skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania;
  - 5) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpatrzenia;
  - 6) po wpłynięciu skargi Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów;
  - 7) jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy Dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia;
  - 8) treść decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi

- 9) od decyzji Dyrektora wnioskodawca może się odwołać do Organu prowadzącego Przedszkole za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
- 10) skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja działalności Przedszkola**

#### **§ 7**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem terminowych przerw w pracy Przedszkola zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwy świąteczne, przerwę feryjną i wakacyjną w lipcu każdego roku. W tych terminach w Przedszkolu zorganizowane są dla chętnych dzieci zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie przerw w funkcjonowaniu Przedszkola uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku i zacieśniania więzi emocjonalnych z Rodzicami.
2. Organizację Przedszkola określa ramowy rozkład dnia oparty na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zatwierdzony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Zajęcia odbywające się w Przedszkolu są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN.
5. Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 –17.00. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin, w tym czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
6. Rodzice wychowanków ponoszą częściowo koszty utrzymania Przedszkola.
7. Opłatę stałą rodzice wpłacają na kwitariusz do 10 każdego miesiąca z góry (1 zł. za każdą dodatkową godzinę wykraczającą poza podstawę programową z wyjątkiem dzieci 6 letnich)
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
9. Wysokość odpłatności za wyżywienie dziecka w Przedszkolu ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym.
10. W przypadku wcześniej zgłoszonej, usprawiedliwionej nieobecności dziecka, rodzice otrzymują zwrot stawki żywieniowej na zasadzie odliczeń w następnym miesiącu.
11. Rodzice dziecka 6 letniego, realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, są zwolnieni z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, z wyłączeniem opłaty za wyżywienie.
12. Rodzice dzieci będący w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, albo całkowite lub częściowe pokrycie opłat przez jednostki świadczące pomoc społeczną.

#### **§ 8**

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe: zajęcia artystyczne, zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej oraz religię.

2. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców (w przypadku dzieci 3-,4-,5- letnich) lub Organ prowadzący (w przypadku dzieci 6 - letnich).
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych, ustalone są przez Dyrektora jednostki w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
  - 1) Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
  - 2) Liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w pkt.1.

## § 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może być wybierany co roku.
2. Program można wybrać spośród znajdujących się w wykazie MEN programów wychowania przedszkolnego lub opracować samodzielnie. Program i karty pracy wybierane są zgodnie z obowiązującą podstawą prawną.
3. Program opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku po uzyskaniu pozytywnej opinii mianowanego nauczyciela Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Program lub programy wychowania przedszkolnego wybrane z wykazu MEN, a także programy przygotowane przez nauczycieli do użytku w Przedszkolu dopuszcza Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Godzina przedszkolna trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć obowiązkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
7. Zajęcia w Przedszkolu dokumentowane są w dzienniku zajęć Przedszkola.
- 7a. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
8. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany na dany rok szkolny przez Dyrektora.
9. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do końca maja danego roku.
10. W arkuszu organizacji zatwierdza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć

wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

- 4) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 9) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

#### **§ 11**

1. Do Przedszkola mogą być również przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
3. Dla dzieci autystycznych, z zespołem Aspergera, dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, za zgodą Organu prowadzącego zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola. Potrzeba objęcia dziecka pomocą wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym w tym;
    - a) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się w tym;
    - a) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych.
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom/opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla dzieci.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców / opiekunów prawnych dziecka;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) pielęgniarki środowiska nauczania.
9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami / opiekunami prawnymi;
  - 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (WWR), korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki obowiązkowego rocznego przygotowania pedagogicznego
  - 4) porad, konsultacji.
11. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola, w zakresie realizacji zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
  - 1) sporządza informację o dziecku kierowanym do badań;
  - 2) kieruje wychowanków na badania psychologiczno-pedagogiczne;
  - 3) realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 4) organizuje spotkania, konsultacje z udziałem specjalistów (według potrzeb).
13. Wychowawca współpracuje ze specjalistami, a zwłaszcza:
  - 1) pedagogiem szkolnym;
  - 2) psychologiem szkolnym;
  - 3) logopedą;

- 4) oligofrenopedagogiem;
  - 5) surdopedagogiem;
  - 6) terapeutą pedagogicznym;
  - 7) nauczycielem wspomagającym.
14. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dziecka;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień dzieci;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
15. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla ich rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dziecka;
  - 5) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
16. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
  - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dziecka;

- 6) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
17. Nauczyciele specjaliści dokumentują swoją pracę w dziennikach specjalistycznych.
18. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
19. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz IPET-u.

## § 12

1. Przedszkole organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR) dla dzieci posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zajęcia WWR mają na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Przedszkole:
  - 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
  - 2) dysponuje pomieszczeniami, środkami dydaktycznymi oraz sprzętem niezbędnym do prowadzenia ww. zajęć;
4. Zajęcia w ramach WWR są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
5. Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
  - 3) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność oraz uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
  - 5) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem (wzmacnianie więzi emocjonalnej między rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania);
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku domowym dziecka, utrudniających funkcjonowanie dziecka oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 13

1. Przedszkole z własnej inicjatywy prowadzi innowację pedagogiczną, finansowaną przez Organ prowadzący Przedszkole.
2. Celem innowacji jest podniesienie jakości pracy Przedszkola.
3. Innowacje pedagogiczne w przedszkolu obejmują zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej. Odbywają się one przed lub bezpośrednio po zajęciach wynikających z realizacji Podstawy Programowej i trwają nie dłużej niż 30 minut dziennie.
4. Zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej są prowadzone przez nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, oraz innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje na podstawie Programu opracowanego przez Zespół nauczycieli/wychowawców przedszkola. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Program w/w zajęć obejmuje:
  - a) cel prowadzenia zajęć;
  - b) tematykę;
  - c) metody i formy pracy
  - d) sposób realizacji;
  - e) wiadomości i umiejętności, jakie powinno zdobyć dziecko po realizacji programu;
  - f) ewaluację;
6. Zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej odbywają się za pisemną zgodą rodziców i są płatne 1zł/godzinę.
7. W przedszkolu dopuszcza się utworzenie oddziału integracyjnego, w którym prowadzone są zajęcia wynikające z realizacji Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
8. Do oddziału integracyjnego uczęszczają dzieci z opinią lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Liczba dzieci w w/w oddziale wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
9. Za zgodą Organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
10. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor za zgodą ich rodziców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
11. Zajęcia w w/w oddziale odbywają się w sali terapeutycznej pod opieką nauczyciela terapeuty (edukatora dzieci autystycznych, oligofrenopedagoga) oraz nauczyciela wspomagającego (terapeuty pedagogicznego i oligofrenopedagoga).
12. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałem integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowanie kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Za zgodą Organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.



## Organizacja nauczania zdalnego

### § 14

1. Zasady nauczania na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej w poszczególnych grupach przedszkolnych w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć przedszkola jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w przedszkolu zostają zawieszane przez Dyrektora z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
  - 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem wychowania przedszkolnego i rodzicem jest dziennik elektroniczny Vulcan, poczta elektroniczna Rodzica/opiekun prawnego, telefon, strona internetowa szkoły <http://zslatowicz.pl>
4. W przypadku dzieci sześciolletnich realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci sześciolletnich mają obowiązek do systematycznego logowania się dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli ze wszystkich dostępnych kanałów informacyjnych. Na czas nauki zdalnej Rodzic/opiekun prawny dziecka sześciolletniego ma możliwość wypożyczenia potrzebnego sprzętu komputerowego ze szkoły.
5. W przypadku braku warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, bądź problemów z logowaniem, Rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę w celu znalezienia innego dostępnego kanału komunikacji.
6. Nauczyciele przekazują za pomocą ustalonych kanałów komunikacji zadania dla dzieci, w których jasno określono: temat zadania, materiały potrzebne do ich wykonania, instrukcję wykonania zadania w formie opisu, zdjęć, rysunku, filmu. Materiał do realizacji może być przesłany także w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych, flipbooka, książeczek multimedialnych oraz załącznika zawierającego karty pracy.
7. W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane. Nauczyciel ma obowiązek wykorzystywać różne obszary edukacji i różne formy aktywności. Zadania zawsze muszą być dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Nauczyciel ma obowiązek łączenia przemiennie czasu dziecka spędzonego z użyciem monitora (obejrzenie materiału filmowego połączone z aktywnym działaniem, wykonanie zadania na

platformie edukacyjnej) i działania bez komputera (praca z kartą pracy, praca plastyczna, ćwiczenia ruchowe, zabawy na świeżym powietrzu).

9. Zadania przekazane do realizacji dostosowane są do możliwości dzieci, ale wymagają pomocy Rodzica/opiekuna prawnego w zakresie odczytania instrukcji, pomocy w przygotowaniu materiałów, w utrwaleniu treści wiersza lub piosenki, włączenia muzyki, filmiku, prezentacji przesłanej przez nauczyciela. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek umożliwić dziecku samodzielne wykonanie pracy.
10. W miarę możliwości Rodzic/opiekun prawny powinien przysyłać nauczycielowi zdjęcia zadań wykonanych przez dziecko, co umożliwi wychowawcy monitorowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Rodzice/opiekunowie prawni sześciolatków mają obowiązek zachowania wszystkich prac dziecka do czasu jego powrotu do przedszkola i przekazania ich wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 14**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom pracującym w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby wychowawca grupy opiekował się nią przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. Zmiana wychowawcy następuje w przypadku:
  - 1) jego odejścia z pracy;
  - 2) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora;
  - 3) na umotywowany wniosek wychowawcy złożony do Dyrektora;
  - 4) na umotywowany wniosek Dyrektora, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca grupy:
  - 1) organizuje proces wychowania;
  - 2) na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców z organizacją Przedszkola;
  - 3) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań dzieci;
  - 4) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału;
  - 5) ustala własne formy nagradzania i motywowania dzieci;
  - 6) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
  - 7) wchodzi w skład zespołów nauczycielskich powołanych przez Dyrektora.

### **Zakres zadań pomocy nauczyciela Przedszkola**

#### **§ 15**

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest Dyrektor;

- 2) pomoc nauczyciela zobowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy Przedszkola;
  - 3) w czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Przedszkola bez zezwolenia Dyrektora lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”;
  - 4) pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach Przedszkola;
  - 5) pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
2. Wymagania szczegółowe:
- 1) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia Przedszkola, a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
    - a) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
    - b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
    - c) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
    - d) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
    - e) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
    - f) opieka nad dziećmi w sali, w czasie wyjść i wycieczek,
    - g) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
    - h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
    - i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
    - j) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
    - k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi,
    - l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej je do Przedszkola,
    - m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i pomieszczeniach do niej prowadzących,
  - 2) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
    - a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
    - b) współpracować z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola;
    - c) współpracować z konserwatorem i woźną w czasie remontów.

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 16**

1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) kierowanie się dobrem dziecka, szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

- 2) prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w powierzonym oddziale opartym na: pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, uwarunkowaniach środowiskowych;
- 3) refleksyjne i odpowiedzialne programowanie;
- 4) cykliczne planowanie pracy z dziećmi;
- 5) realizowanie zdań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości, demokracji i wolności;
3. Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej, diagnozowanie, badanie i ocenianie efektów pracy.
4. Podmiotowe traktowanie dziecka. Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie tych obserwacji w: kartach, arkuszach obserwacyjnych lub zeszytach obserwacji według decyzji nauczyciela. W grupach realizujących roczne przygotowanie przedszkolne dwa razy w roku (październik i kwiecień) przeprowadzane jest badanie gotowości szkolnej, z wynikami którego są zapoznawani rodzice i Dyrektor.
6. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania umożliwiających każdemu dziecku odkrywanie, pobudzanie i wzmacnianie jego potencjału twórczego, osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.. Zakres tych zadań określają odrębne przepisy, wydane przez MEN w drodze rozporządzenia.
8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
9. Współpraca z nauczycielem pracującym w tym samym oddziale i nauczycielami innych oddziałów.
10. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
11. Dbłość o warsztat pracy poprzez zgromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
12. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
13. Czynienie współodpowiedzialnymi za proces edukacyjny rodziców wychowanków.
14. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami 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.
15. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.
17. Czynny i twórczy udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej postanowień i uchwał.
18. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.
19. Realizacja czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.
20. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z bieżącej działalności jednostki, zgodni z formą zatrudnienia nauczyciela.
21. Wypełnianie obowiązków określonych w Ustawie – Karta Nauczyciela.

22. Znajomość i stosowanie w praktyce przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Znajomość prawa oświatowego.
24. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych.
25. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, jednostek i instytucji naukowo-oświatowych.
26. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

### **Zakres zadań Zespołu Nauczycielskiego i opiekuna stażu**

#### **§ 17**

1. Zespół tworzy Dyrektor zgodnie z potrzebami i zakresem zadań. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
2. Do zadań zespołu należy:
  - 1) planowanie rocznej pracy - opracowanie harmonogramu spotkań;
  - 2) organizowanie wewnętrznego doskonalenia związanego z potrzebami zespołu;
  - 3) analizowanie stopnia realizacji planu pracy;
  - 4) określanie efektów działań półrocznych i rocznych;
  - 5) ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 6) powołanie protokolanta, który dokumentuje pracę zespołu.
3. Częstotliwość spotkań zespołu:
  - 1) na początku roku szkolnego,
  - 2) przynajmniej raz na kwartał;
  - 3) w miarę potrzeb;
4. Zadania przewodniczącego zespołu:
  - 1) planuje roczną pracę z zespołem;
  - 2) organizuje i nadzoruje przebieg spotkań;
  - 3) koordynuje i monitoruje realizację zadań zespołu;
  - 4) organizuje wewnętrzne doskonalenie związane z potrzebami zespołu;
  - 5) analizuje z zespołem stopień realizacji planu pracy i określa efekty działań;
  - 6) gromadzi dokumentację pracy zespołu.
5. Zadania opiekuna stażu:
  - 1) pomaga nauczycielowi stażyście, kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
  - 2) wspiera nauczyciela stażystę, kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju;
  - 3) prowadzi zajęcia w obecności nauczyciela stażysty / kontraktowego lub uzgadnia z Dyrektorem innego nauczyciela do prowadzenia zajęć;
  - 4) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę / kontraktowego;

- 5) omawia zajęcia z nauczycielem stażystą / kontraktowym;
- 6) opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego dla nauczyciela stażysty / kontraktowego;
- 7) wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.

### **Zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługi**

#### **§ 18**

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) wyposażanie Przedszkola w pomoce dydaktyczne, sprzęt do realizacji programu nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
  - 3) sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji;
  - 4) utrzymywanie porządku i czystości oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola;
  - 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz, ocen i zbiorczych informacji;
  - 6) inne zadania i zajęcia wynikające z potrzeb szkoły i zlecone przez Dyrektora.
2. Do zadań pracowników kuchni należy:
  - 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, zakup produktów spożywczych, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z wytycznymi żywieniowymi oraz GIS oraz HACAP;
  - 3) dowożenie i wydawanie posiłków w salach dzieciom młodszym oraz na stołówce szkolnej dzieciom starszym;
  - 4) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszanie ich do wiadomości rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 19**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
  - 2) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wynikającej z ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;

- 5) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Przedszkole zapewnia wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
3. Wobec rodziny Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działanie wychowawcze.
4. W swoich działaniach Przedszkole korzysta z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Poradni Specjalistycznych zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc dziecku, nauczycielowi, rodzinie.

## § 20

1. Realizując cele wymienione w § 17 ust. 1 pkt 2 Przedszkole koncentruje się na:
  - 1) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i regionalnej;
  - 4) działaniach profilaktycznych i prozdrowotnych oraz z zakresu reorientacji zawodowej;
  - 5) współdziałaniu z rodziną wspomagając ją w wychowaniu dzieci poprzez:
    - a) pomoc w rozpoznawaniu rodzaju niepełnosprawności dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz niepełnosprawności dzieci;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innej specjalistycznej odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 5) organizację zajęć w celu podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) organizację zajęć promujących zdrowy tryb życia.
3. Edukacja przedszkolna – zarówno w formie jak i w treściach jest łącznikiem pomiędzy wychowaniem rodzinnym, a nauczaniem szkolnym.
4. Szczegółowe zadanie i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy Przedszkola.

## § 21

1. W Przedszkolu dzieci mają stały nadzór i opiekę ze strony osoby z przygotowaniem pedagogicznym.

2. Zasady opieki, a także bezpieczeństwa i higieny zabaw i zajęć w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, w czasie spacerów i wycieczek są określone Regulaminem Przedszkola oraz stosownymi przepisami prawa.
3. Dzieci objęte są ochroną zgodną z przepisami zawartymi w Ustawie o ochronie danych osobowych. Wszelkie dane osobowe przetwarzane są zgodnie z RODO.
4. Rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie potrzeb Zespołu Szkół w Latowiczu na początku roku szkolnego.
5. Rodzice Wychowanków Przedszkola odpowiedzialni są za ubezpieczenie dziecka od skutków i następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. W przypadku, kiedy rodzic / opiekun prawny nie ubezpiecza w Przedszkolu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć Dyrektorowi stosowne oświadczenie.
7. Organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala formy indywidualnej pomocy tym dzieciom, którym z powodu sytuacji rodzinnej i przypadków losowych potrzebna jest pomoc materialna.
8. Opiekę na dzieckiem w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu sprawują rodzice / prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Procedury odbioru dziecka z Przedszkola są uszczegółowione w Regulaminie Przedszkola.

## § 22

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. Nie dopuszcza się przyprowadzania do Przedszkola dziecka zainfekowanego (kaszel, katar, temperatura, wysypka itp.) i chorego.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy nauczyciel ma wątpliwości, że stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi.
7. W wyniku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych – nauczyciel oczekuje z dzieckiem 30 minut.
9. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora, który następnie powiadamia najbliższy Komisariat policji o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami / opiekunami prawnymi.



10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
11. W wyjątkowych sytuacjach dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nieupoważnione, Rodzic zobowiązany jest powiadomić nauczyciela na piśmie lub przy pomocy wiadomości tekstowej o zgodzie na odbiór dziecka przez daną osobę.
12. Rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani do punktualnego odbierania dziecka z Przedszkola. W przypadku spóźnienia się rodzica/opiekuna prawnego naliczana jest dodatkowa opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu według ustalonej stawki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 23**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu oraz Regulaminu Przedszkola;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora;
  - 4) respektowanie postanowień Rady Rodziców;
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, punktualnie o ustalonych godzinach;
  - 6) terminowe uiszczanie składek ustalonych przez Rodziców oraz opłat za:
    - a) wyżywienie,
    - b) opłaty stałej za pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej 5 godzin,
  - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) wcześniejsze poinformowanie nauczyciela o późniejszym odbiorze dziecka z Przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi ze Statutu Przedszkola;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka jego zachowania i rozwoju;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora.

#### **§ 24**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - 1) zebrania ogólne i grupowe organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i Dyrektorem według potrzeb;
  - 3) informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka, jego funkcjonowania, ustalone na postawie obserwacji - dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie

przedszkolne, diagnoza wstępna i końcowa oraz informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (do 30 kwietnia)

- 4) umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych;
- 5) udział rodziców w uroczystościach, imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 6) konsultacje i rozmowy na terenie Przedszkola ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, z zakładów opieki zdrowotnej i innymi osobami świadczącymi kwalifikowaną pomoc według potrzeb;

## **Prawa i obowiązki dzieci**

### **§ 25**

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Narodowe ONZ, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) akceptacji takim, jakie jest;
  - 6) spokoju, indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych;
  - 10) badania i eksperymentowania;
  - 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
  - 13) zdrowego jedzenia;
  - 14) wypoczynku;
  - 15) samodzielnej i swobodnej zabawy rozwijającej wyobraźnię, kontakty społeczne itp.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) szanowania wytworów pracy innych dzieci;
  - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie zasadom współżycia społecznego;
  - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu;
  - 4) wypełniania poleceń nauczyciela związanych z dbaniem o bezpieczeństwo o swoje i innych;
  - 5) przestrzegania zasad higieny osobistej.
3. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p. póź., regulaminy i procedury zatwierdzone w Zespole Szkół.

## **Zasady przyjmowania do Przedszkola**

### **§ 26**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W szczególnych przypadkach na wniosek rodziców/opiekunów prawnych do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem, że osiągnęło pełną zdolność w zakresie samoobsługi oraz gdy w Przedszkolu są wolne miejsca.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom w rozwoju psychofizycznym i ich stan zdrowia oraz po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku rodziców / opiekunów prawnych o przyjęciu do Przedszkola dziecka niepełnosprawnego.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym i po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Latowicz.
6. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci sześćioletnie, w następnej kolejności pięcioletnie, czteroletnie i trzyletnie;
  - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji, a także dzieci z rodzin zastępczych;
  - 3) dzieci wcześniej uczęszczające do Przedszkola;
  - 4) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo lub w gospodarstwie rolnym;
  - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci);
  - 6) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają pierwszeństwo przyjęcia.
7. W sytuacji, w której liczba dzieci przyjętych do Przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych „Kart zgłoszeń”, po zaopiniowaniu przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
8. W przypadku, w którym liczba zgłoszonych do Przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc o przyjęciu decyduje Dyrektor Przedszkola po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Latowicz.
9. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu zobowiązani są złożyć w sekretariacie prawidłowo wypełniony „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola prowadzonego przez Gminę Latowicz w terminie określonym Zarządzeniem Wójta Gminy Latowicz. Dyrektor może zażądać w ciągu roku szkolnego zaktualizowania danych podanych we wniosku.
10. Decyzje komisji są protokołowane, a akta przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół.
11. Sprawy sporne, nierozstrzygnięte przez dyrektora kierowane są do Wójta Gminy Latowicz.

## § 27

1. Dyrektor może, w drodze decyzji skreślić dziecko z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z opłatnością za Przedszkole;
  - 2) ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres 1 miesiąca i niezgłoszenie tego faktu do Przedszkola;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień Statutu Przedszkola;
  - 4) niewłaściwego zachowania się dziecka przez okres 1 miesiąca, stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa dla innych dzieci. Na podstawie upoważniającej uchwały Rady Pedagogicznej rodzice winni być powiadomieni o podjętej uchwale dotyczącej skreślenia

- dziecka z listy wychowanków oraz przysługującym im prawie wniesienia odwołania od tej decyzji do Dyrektora;
- 5) powyższy zapis nie dotyczy wychowanków odbywających obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
    - 1) wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
    - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
    - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
    - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
    - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Latowicz.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Zespół używa stempla:  
Zespół Szkół w Latowiczu  
05-334 Latowicz ul. Rynek 24  
Tel. 25 7521084  
NIP 822-20-99-960  
Regon 712543755
2. Zespół posiada 2 (małą i dużą) metalowe, okrągłe pieczęcie urzędowe z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku „Zespół Szkół w Latowiczu”.
3. Przedszkole używa stempla:  
Przedszkole  
w Zespole Szkół w Latowiczu  
05-334 Latowicz ul. Rynek 24  
Tel. 25 7521084

#### **§ 29**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – Dyrektora, nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrektora wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniem niniejszego Statutu.
4. Zmiany w Statucie ustalane są w tym samym trybie co jego uchwalenie.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Statut został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

### **Załącznik nr 1**

Regulamin i Procedury Przedszkola w Zespole Szkół w Latowiczu