

Tekst ujednolicony
stan na 15.09.2023

STATUT PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO **im. Świętego Jana Pawła II w Siechnicach**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 910 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
5. Aktu założycielskiego oraz niniejszego Statutu
6. Uchwały nr LII/438/18 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siechnice

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne im. Św. Jana Pawła II w Siechnicach.
2. Rodzaj przedszkola: przedszkole publiczne
3. Siedziba przedszkola: przedszkole zlokalizowane jest w dwóch budynkach w Siechnicach: budynek A - ul. Osiedlowa 23A oraz budynek B - ul. Szkolna 4A.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Siechnice.
5. Siedziba organu prowadzącego: Urząd Miejski w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. Siedziba organu sprawującego nadzór: Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1.

§ 2

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne im. Św. Jana Pawła II,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego im. Św. Jana Pawła II,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodne z celami i zadaniami zawartymi w aktualnej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - 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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 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, adekwatnych 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 rodziców, 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości religijnej.
4. 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.
5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
6. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. Dokładne zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują stosowne rozporządzenia oraz opisuje je obowiązująca w placówce „Procedura organizacji/ udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym im. Św. Jana Pawła w Siechnicach”.

§ 4

1. Sposób realizacji celów i zadań przedszkola :

- 1) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a także w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 2) Przedszkole organizuje oddziały dla dzieci w tym samym wieku lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka.
- 3) Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej uwzględniających wiek, potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, z uwzględnieniem warunków lokalowych w szczególności:
 - tworzenie sytuacji zadaniowych zaspakajających naturalne potrzeby dzieci do komunikowania się z innymi poprzez słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę,
 - wdrażanie dzieci do dokonywania wyborów poprzez stosowanie systemu ofert edukacyjnych,
 - organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
 - organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej werbalnej, plastycznej, ruchowej i muzycznej,
 - ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony przyrody,
 - upowszechnianie wiedzy z zakresu ruchu drogowego oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zachowania bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - na życzenie rodziców organizowanie nauki religii, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - rozbudzanie zainteresowań dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
- 4) Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z podstawą programową
- informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie uroczystości, konkursy, w których biorą udział dzieci,
- upowszechnianie wiedzy pedagogiczno – psychologicznej w różnych formach, pedagogizacja rodziców,

5) Przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez:

- wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od 3 r.ż. do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej,
- tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”, wspomaganie edukacji matematycznej, gotowości do nauki czytania i pisanie,
- rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych możliwości,
- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci poprzez przyswajanie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i ich przestrzeganie,
- kształtowanie umiejętności i sprawności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną, manualną, usprawnianie analizatorów oraz stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi.

6) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka. W przedszkolu organizuje się zajęcia specjalistyczne w miarę posiadanych środków:

- terapia logopedyczna
- terapia psychologiczna
- terapia pedagogiczna
- terapia ręki
- zajęcia wyrównawcze

7) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie rozwoju placówki, w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

8) Przedszkole, w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci przestrzega zalecane warunki i sposoby realizacji

zagospodarowania czasu przebywania dzieci w placówce w rozliczeniu tygodniowym.

§ 5

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne i kuchenne,
- 4) place zabaw,
- 5) salę rekreacyjną.

§ 6

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) opiekę nad dziećmi w przedszkolu sprawują nauczyciele, specjaliści, w niektórych przypadkach z pomocą pomocy nauczyciela oraz woźnej oddziałowej,
- 2) dzieci przebywające w przedszkolu w sali swojej grupy lub innej, są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć,
- 3) grupy mogą być łączone ze sobą. Łączenia mogą być czasowe lub stałe na określony czas i mogą wynikać z bieżących potrzeb i organizacji przedszkola,
- 4) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 5) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce,
- 6) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- 7) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi,
- 8) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach,

- 9) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 10) wszyscy pracownicy stosują obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z odrębnymi przepisami, co określa wewnętrzny „Regulamin dotyczący zasad i warunków organizowania spacerów i wycieczek przez Przedszkole Publiczne im. Św. Jana Pawła II w Siechnicach”.

§ 7

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Dziecko można przyprowadzić do przedszkola o 6.30, należy odebrać punktualnie, najpóźniej do godziny 17.00.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni/osoby upoważnione zobowiązane są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
4. Do przedszkola nie przyjmuje się dziecka chorego lub z widocznymi objawami choroby (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z wszawicą).
5. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być wyrażone na piśmie (na druku określonym przez placówkę). Osoby upoważnione do odbioru dzieci, muszą być upoważnione przez obojga rodziców (indywidualne przypadki są konsultowane).
6. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola, do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu, od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice mogą upoważnić do odbioru swojego dziecka, osobę niepełnoletnią, która powinna zagwarantować prawidłową opiekę nad wychowankiem przedszkola podczas powrotu do domu. Następuje to na pisemny wniosek rodzica do dyrektora przedszkola. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Dyrektor poinformuje rodziców o wyrażeniu zgody, wówczas, rodzice powinni dostarczyć do przedszkola podpisaną zgodę na odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią i że ponoszą pełną odpowiedzialność (druk przedszkolny).

Dopiero wówczas dziecko może być odbierane przez osobę niepełnoletnią.

8. Osoby odbierające dziecko: zarówno rodzice jak i osoby upoważnione muszą zawsze posiadać przy sobie dowód osobisty, w celu możliwości sprawdzenia tożsamości, a w przypadku osoby niepełnoletniej – może być to też legitymacja szkolna
9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
10. Telefoniczne upoważnienia rodziców, dotyczące odbioru dziecka przez osoby nie upoważnione pisemnie nie będą respektowane.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
13. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, do godziny 17.00, nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora, następnie podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich do odbioru dziecka.
14. Jeżeli czynności te okażą się nieskuteczne i dziecko nie zostanie niezwłocznie odebrane z placówki, nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.
15. Jeżeli niepunktualne odbieranie dzieci ma charakter nagminny, przedszkole może zawiadomić sąd rodzinny o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków nałożonych na nich przez art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 8

1. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodziców, których obowiązkiem jest odebranie dziecka z przedszkola w celu zapewnienia mu opieki medycznej.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców (opiekunów), jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby, np.:
 - podwyższoną temperaturę,
 - zmiany na skórze (wysypka, zmiany ropne, znaczne zaczerwienienia),
 - ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku),
 - wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – symptomy zmęczenia, poirytowania, płacz częstszy niż zwykle,
 - problemy z oddychaniem, spowodowane katarem, bólem gardła, kaszlem,
 - biegunkę, wymioty,
 - symptomy choroby zakaźnej.
3. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
4. Obowiązkiem rodzica jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Zobowiązuje się rodziców o zgłaszanie nauczycielom grup wszystkich przypadków zachorowań dzieci szczególnie na choroby zakaźne.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) wicedyrektorzy,
 - 3) rada pedagogiczna,
 - 4) rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym stosowne organy,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkola,
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 - 9) współpracuje z rodzicami, radą pedagogiczną, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania ich oceny pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) organizuje i nadzoruje awans zawodowy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 12) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
 - 13) Dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełną wicedyrektorzy.
Zakres ich obowiązków określa dyrektor.
 6. Wicedyrektorzy przedszkola:
 - 1) stanowisko powierza im dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,

- 2) reprezentują przedszkole w zastępstwie dyrektora w zakresie powierzonym do reprezentacji,
- 3) organizują i nadzorują wypełnianie obowiązków oraz kierują pracą w zakresach powierzonych przez dyrektora,
- 4) wykonują inne obowiązki powierzone przez dyrektora.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z oddziału) wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady oraz zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady zbierania, przechowywania i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola strony dążą do jego rozwiązania w sposób polubowny. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia właściwym organem, w zależności od rodzaju sprawy, będzie dyrektor przedszkola, Sąd Rejonowy w Oławie lub Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3. W sprawach spornych dotyczących dziecka rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy. W przypadku nierozwiązania sprawy rodzic lub wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi przedszkola, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole organizuje swoją pracę we własnych dwóch budynkach wyposażonych w pomieszczenia i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań statutowych.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia ustala dyrektor przedszkola.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są też dopuszczone przez dyrektora.
5. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8:30
 - obiad: pierwsze danie – zupa: bud A: 11:30 – 12:00, bud B: 11.00-11.30
 - drugie danie: bud A: 13:30 – 14:00, bud B: 13.00-13.30

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
8. Liczbę dzieci w placówce określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
9. Dyrektor przedszkola ustala na każdy rok szkolny organizację pracy, w szczególności poprzez ustalenie: liczby oddziałów, liczby dzieci w oddziałach, przydziału nauczycieli, pomocy nauczyciela i woźnych oddziałowych do poszczególnych oddziałów, rocznego planu pracy, w tym harmonogramu uroczystości przedszkolnych, planu nadzoru, grafiku pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, grafiku zajęć specjalistów, grafiku zajęć dodatkowych.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Organizacja pracy przedszkola zakłada łączenie oddziałów w porze zmniejszonej frekwencji dzieci, tj. w godzinach rannych (kiedy schodzą się dzieci) oraz w godzinach popołudniowych (kiedy dzieci są zabierane do domu).
3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb i organizacji placówki (w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych itp.), dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy oddziałów lub łączeniu oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 28 dzieci.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. 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.
7. Przedszkole może realizować zajęcia dodatkowe dostosowane do potrzeb dzieci i rodziców.

§ 15

1. Przedszkole organizuje:
 - 1) edukację dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 2) dokładne zasady realizacji KS regulują stosowne rozporządzenia oraz opisuje obowiązująca w przedszkolu „Procedurze organizacji/ udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym im. Św. Jana Pawła II w Siechnicach”.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 3) przerwa wakacyjna trwa w okresie ustalonym przez organ prowadzący i jest wykorzystana na wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Ustalenie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Siechnice następuje w drodze uchwały gminy.

Gmina Siechnice zapewnia pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę, wykraczającą poza pięć godzin bezpłatnego nauczania rodzic zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 1,30 zł.
4. Oprócz opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, rodzice ponoszą też koszty dziennej stawki żywieniowej.
5. Obowiązujące opłaty za pobyt i dzienna stawka żywieniowa znajdują się na stronie internetowej przedszkola (www.przedszkolesiechnice.szkolnastrona.pl).
6. Z tytułu nieobecności dziecka nie jest naliczana opłata za dany dzień.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca. Za zwłokę w płatnościach naliczane są odsetki.
8. W przypadku, gdy naliczanie opłat wypada w okresie wakacyjnym, termin płatności przypadający na 15-ego każdego miesiąca, może zostać zmieniony za zgodą dyrektora.

9. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

§ 17

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na naszym terenie:
 - 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 wychowanków,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 3) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni zostają zorganizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18

1. Podczas ograniczenia funkcjonowania grupy nauczyciel odpowiada za realizację podstawy programowej i merytoryczne przygotowanie zajęć.
2. Zajęcia będą angażowały rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa czy technicznego wsparcia korzystania z laptopa.
3. Niektóre z zajęć będą wymagały uczestnictwa wychowanków w spotkaniach online w zaplanowanym czasie.
4. Inne będą miały formę zadań, ćwiczeń oraz kart pracy przesyłanych przez nauczyciela

do samodzielnego wykonania.

5. Nauczyciele będą kontaktować się ze swoimi wychowankami minimum 2 razy w tygodniu w zaplanowanym czasie za pośrednictwem platformy ZOOM w celu przeprowadzenia zajęć przysyłając link do spotkania na maila rodziców. Czas trwania zajęć powinien wynosić od 15 min. (3-4 latki) do 30 min. (5-6 latki).
6. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (platforma ZOOM) nauczyciel potwierdza w formie ustalonej z dyrektorem.
7. Za pośrednictwem poczty elektronicznej nauczyciel przekazuje rodzicom materiały edukacyjne dla dzieci w formie ćwiczeń, zadań i kart pracy.
8. Nauczyciel może udostępnić rodzicom:
 - 1) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - 2) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 - 3) zestawy ćwiczeń gimnastycznych;
 - 4) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów, zabaw on-line.
9. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych. Istotną rolę w tworzeniu warunków do edukacji przedszkolnej w domu, odgrywa współdziałanie nauczycieli z rodzicami.
10. Linki do zajęć publikowane będą też na stronie przedszkola. Propozycje zadań i zabaw umieszczane będą jako posty na Facebooku.
11. Nauczyciele prowadzący grupę będą współpracować ze sobą przygotowując zajęcia oraz materiały dla dzieci.
12. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
13. W okresie pracy zdalnej następuje zmiana organizacji pracy (bez nadgodzin: stałych i doraźnych nauczycieli).
14. Rodzice będą mogli korzystać ze zdalnych konsultacji za pośrednictwem platformy ZOOM po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem daty i godziny spotkania.
15. Nauczyciel zobowiązany będzie do zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych.

Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem

wiadomości, należy upewnić się, czy wybrano właściwego adresata. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

16. Nauczyciele prowadzący zajęcia:

- 1) z religii, (1 x tydz.)
- 2) z języka angielskiego, (2 x tydz.)
- 3) z rytmiki, (1 x tydz.)

będą zobowiązani przysyłać nauczycielom odpowiednich grup: zadania, filmiki, piosenki, propozycje zabaw muzyczno – ruchowych, itp., które będą przesyłane rodzicom dzieci. Będą też umieszczać materiały na stronie internetowej Przedszkola i na Facebooku.

17. Przedszkole może udostępnić nauczycielowi komputer stacjonarny lub laptop (w miarę możliwości) do wykonywania pracy zdalnej z placówki.

18. W ramach pracy zdalnej dopuszczalne jest korzystanie przez pracownika z własnego sprzętu elektronicznego w miejscu zamieszkania.

19. Nauczyciele przesyłają raport z wykonanej pracy zdalnej do wicedyrektorów w ustalonej formie.

20. Ponadto nauczyciel zobowiązuje się do pozostawiania dyspozycyjnym dla dyrektora i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 19

1. W czasie trwania epidemii specjaliści przedszkolni udzielają wsparcia wychowankom rodzicom.

2. Na stronie internetowej Przedszkola i na Facebooku psycholog i logopeda na bieżąco zamieszczają porady dla wychowanków i rodziców.

3. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w następujący sposób:

1) Dla dzieci objętych terapią na podstawie przeprowadzonej diagnozy w przedszkolu logopeda za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazuje rodzicom dzieci poszczególnych grup materiały edukacyjne w formie filmików instruktażowych, ćwiczeń, zadań i kart pracy (1 x tydz.). W ustalonym terminie (1 x tydz.) rodzice informują specjalistów, drogą mailową, o wykonaniu zalecanych ćwiczeń/kart pracy.

2) Dla dzieci objętych terapią na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej logopeda, psycholog za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazuje rodzicom dzieci poszczególnych grup materiały edukacyjne w formie filmików instruktażowych, ćwiczeń, zadań i kart pracy (1 x tydz.). W ustalonym terminie (1x tydz.) rodzice informują specjalistów, drogą mailową, o wykonaniu zalecanych ćwiczeń/kart pracy.

3) Realizacja zajęć terapeutycznych w ramach kształcenia specjalnego odbywać się będzie wg ustalonego terminu za pośrednictwem platformy ZOOM (1 x tydz.) oraz w innej formie (filmiki video z instrukcją, prezentacje multimedialne, karty pracy z ćwiczeniami przesłane drogą mailową).

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Przedszkole zatrudnia:

- 1) nauczycieli
- 2) nauczycieli specjalistów wspomagających rozwój dziecka: psychologa i 2 logopedów
- 3) pracowników samorządowych niebędących nauczycielami: pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) kierowanie się dobrem dziecka w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych, dbanie o ich bezpieczeństwo i zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka,
- 3) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę

o estetykę pomieszczeń, współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej,
- 6) współpraca z innymi nauczycielami szczególnie w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania,
- 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka, a co za tym idzie przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 8) prowadzenie swojej pracy wychowawczo- dydaktycznej w oparciu o planowanie oraz odpowiadanie za jej jakość,
- 9) prowadzenie i dokumentacja obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie dzieci i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych,
- 10) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego (m.in. WDN),
- 11) udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) współpraca ze specjalistami w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 13) przestrzeganie zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Nauczyciel:

- 1) może realizować w placówce awans zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z tym, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 22

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 2) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania

- problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) referent do spraw administracyjnych, pracownik biurowy,
 - 3) pomoce nauczyciela,
 - 4) kucharki, pomoc kuchenna,
 - 5) woźne oddziałowe,
 - 6) konserwatorzy.
2. Zadaniemi pracowników samorządowych przedszkola jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

- 3) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala dyrektor przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i p. poż,
 - 2) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci,
 - 3) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, powiadomienie dyrektora, jego zastępców lub innego pracownika placówki o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 4) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, niezwłocznego powiadamiania dyrektora przedszkola lub jego zastępców o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstw lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków,
 - 5) przestrzegania zasady, że jedynymi osobami zobowiązanymi do przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju psychofizycznego dzieci oraz konkretnych zachowań i przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej w grupie jest nauczyciel,
 - 6) używania sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją,
 - 7) po zakończonej pracy każdorazowo do zabezpieczania sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych przed włamaniem,
 - 8) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz do oszczędnego gospodarowania nimi,
 - 9) dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego, współtworzenia w przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery,
 - 10) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 11) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 24

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica danego kandydata.
6. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie Wniosków o przyjęcie wydrukowanych po zalogowaniu i wypełnieniu wniosku w systemie Nabór na dany rok szkolny.
7. Rodzice ubiegający się o przyjęcie kandydata do przedszkola obowiązani są złożyć do przedszkola stosowne dokumenty w wyznaczonym terminie.
8. Proces rekrutacji na dany rok szkolny odbywa się w terminach, formie i na podstawie kryteriów określonych Zarządzeniem Burmistrza Siechnic.

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci urodzone od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) pełnego, harmonijnego rozwoju, opieki, wychowania i kształcenia w warunkach bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
 - 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,
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i zaniedbania oraz ochrony swojej godności osobistej,

- 8) edukacji według podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizowanych w przedszkolu programów,
 - 9) korzystania z wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi i zasadami zdrowego stylu życia (kuchnia realizuje diety, tylko w miarę możliwości – po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym).
4. Do obowiązków dziecka w szczególności należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) szanowanie zabawek i wyposażenia przeznaczonego do zabawy i nauki,
 - 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 5) dbanie o własne bezpieczeństwo oraz nienarażanie innych na niebezpieczeństwo, zgłaszanie nauczycielowi wszelkich problemów, w tym dolegliwości zdrowotnych

§ 26

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach kontaktów z przedszkolem, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach grupowych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości) bezpośrednio lub w innej ustalonej formie (on-line, film itp.- po uzgodnieniu obu stron)
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą (bezpośrednio lub on-line) ustalonych w wyniku porozumienia między nauczycielami lub specjalistami a rodzicami,
 - 3) uzyskania informacji o postępach edukacyjnych dziecka (wg potrzeb), w tym szczególnie do wyników diagnozy stanu rozwoju i gotowości szkolnej dziecka (do końca kwietnia każdego roku).
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego (w przypadku zauważenia oznak chorobowych dziecka, przedszkole ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy),
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 4) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu,

- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 7) po przyprowadzaniu dziecka do przedszkola, oddanie go pod opiekę osobie dorosłej – pracownikowi przedszkola,
 - 8) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu (dłuższa nieobecność, choroba zakaźna),
 - 9) współdziałanie z przedszkolem w procesie kształcenia i wychowania dziecka.
3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

W przypadku, gdy dziecko nie uczęszcza do placówki, wówczas:

- następuje kontakt telefoniczny, mailowy, bezpośredni lub listowny (pocztą za potwierdzeniem odbioru),
- po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu lub przy braku reakcji na nie, dyrektor przekazuje sprawę odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 27

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić z listy dziecko w przypadku określonym w niniejszym statucie (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym). Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenia dziecka z listy przedszkolaków może być brane pod uwagę w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z płatnościami za pobyt i wyżywienie przez rodziców dziecka, przekraczających 2 okresy płatności,
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej dwa miesiące,
 - 3) gdy dziecko stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu, innych dzieci i pracowników przedszkola.
3. Skreślenie z listy wychowanków jest stosowane tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań.
4. I tak:
 - 1) W przypadku niepłacenia przez rodziców dziecka za przedszkole należy wyczerpać następujące możliwości:
 - kontakt bezpośredni z dłużnikiem, informacje telefoniczne, mailowe

- z przypomnieniem o płatnościach;
- pisemne wezwanie do zapłaty;
 - pisemne ostateczne wezwanie do zapłaty (wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru).
- 2) W przypadku nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej dwa miesiące, należy wyczerpać następujące możliwości:
- kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy z rodzicami dziecka dotyczący przyczyny absencji dziecka.
- 3) W przypadku dziecka stwarzającego sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu, innych dzieci i personelowi, należy wyczerpać następujące możliwości wychowawcze i oddziaływania przedszkola:
- poddać dziecko wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmą decyzję o powiadomieniu dyrektora przedszkola oraz powiadomieniu rodziców dziecka;
 - zorganizować spotkanie nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - skierować dziecko do poradni psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
3. Uchwalenie statutu następuje uchwałą rady pedagogicznej.
4. W tym samym trybie dokonuje się zmian w statucie.
5. Do zmian w statucie uprawniona jest rada pedagogiczna.
6. Tekst statutu po zmianach jest zawsze w formie ujednoliconej publikowany na stronie internetowej przedszkola.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc dotychczasowy statut z dnia

12 grudnia 2019r.

8. Statut w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 29.03.2021 roku.