

Załącznik do Uchwały nr 21/2023-2024
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej
z dnia 2 kwietnia 2024 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA W SIENNEJ

Tekst jednolity przyjęty Uchwałą nr 21/2023-2024 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej
w dniu 2 kwietnia 2024 r.

Sienna, kwiecień 2024 r.

§ 1.

[Postanowienia ogólne]

1. Przedszkole w Siennej jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Gminę Lipowa i wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej.
 2. Siedzibą Przedszkola jest miejscowość Sienne w Gminie Lipowa.
 3. O ile nie wskazano w niniejszym Statucie inaczej, następujące terminy pisane dużą literą mają znaczenie:
 - 1) Przedszkole – oznacza Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej;
 - 2) Dyrektor Przedszkola – oznacza Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej;
 - 3) Rada Pedagogiczna – oznacza Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej;
 - 4) Rada Rodziców – oznacza Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej;
 - 5) Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej;
 - 6) Gmina – oznacza Gminę Lipowa z siedzibą w Lipowej;
- Organ prowadzący – oznacza Gminę Lipowa.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lipowa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3.

Przedszkole używa następującej pieczęci urzędowej:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siennej
Przedszkole w Siennej**

§ 4.

[Cele i zadania Przedszkola]

1. Przedszkole realizuje zadania wspomagające indywidualny, wszechstronny rozwój dziecka oraz jego wychowanie, a także współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej. Cele, o których mowa jest w zadaniu pierwszym wykonywane są poprzez:
 - 1) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadzanie rekrutacji dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
2. Przedszkole realizuje także cele systemu oświaty, o których mowa jest w art. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) zapewniając w szczególności:
 - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) wspomaganie przez Przedszkole wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci;
 - 4) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w placówce;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjnej, komunikacyjnej i sytuacji nadzwyczajnych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele, na zasadach określonych w niniejszym Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze

sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe dzieci oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 5.

1. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określają w szczególności:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) plany pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. Podstawowe formy działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) sytuacje edukacyjne, które stwarzają dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu.
3. Nauczyciel może udzielać dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się w przedszkolu dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 6.

[Wychowanie przedszkolne]

1. 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.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

§ 7.

Dziecko 5 i 6-letnie ma prawo do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego lub zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli droga dziecka z domu do najbliższej placówki przekracza 3 km.

§ 8.

[Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego]

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.
2. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
3. Dyrektorzy Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 9.

[Niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego]

1. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.
3. W przypadku uchylania się zobowiązanego od wykonania ciężącego na nim obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor Przedszkola przesyła rodzicom/prawnym opiekunom dziecka pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Organem egzekucyjnym uprawnionym do prowadzenia egzekucji jest Wójt Gminy Lipowa.

§ 10.

[Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem]

Na wniosek rodziców Dyrektor Przedszkola, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku, rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem po spełnieniu warunków, o których mowa jest w art. 36 Prawa oświatowego.

§ 11.

[Sposoby wykonywania zadań Przedszkola]

1. Wszystkie zadania Przedszkola uwzględniają optymalne warunki rozwoju dziecka zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Przedszkole diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami wywiady środowiskowe i ankiety.
3. W celu realizacji swoich statutowych obowiązków Przedszkole może prowadzić współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami harcerskimi, a także osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.

§ 12.

Przedszkole wspiera rodziców/prawnych opiekunów w procesie wychowawczym, w szczególności poprzez:

- 1) realizację programów: wychowawczego i profilaktyki;
- 2) monitorowanie zachowań;
- 3) kultywowanie dobrych tradycji;
- 4) powierzenie dziecka nauczycielowi – wychowawcy;
- 5) współpracę z instytucjami o charakterze wychowawczym.

§ 13.

Przedszkole stwarza warunki do bezpiecznej i higienicznej nauki/pracy w szczególności poprzez:

- 1) dbałość o należyte oznakowanie miejsc niebezpiecznych;
- 2) zaznajomienie dzieci z przepisami ruchu drogowego;
- 3) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.

2. Przedszkole organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14.

1. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom podczas zajęć:
 - 1) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć jest nauczyciel lub osoba prowadząca zajęcia;

- 2) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć poza terenem Przedszkola i w trakcie wycieczek jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola, wg zasad zawartych w odrębnych przepisach;
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w Przedszkolu nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania zadań i poleceń.
3. Stałą, dodatkową opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3-6 lat pełni pomoc nauczyciela.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację w postaci dziennika w formie elektronicznej lub papierowej oraz w formie elektronicznej lub papierowej dla określonych zajęć i dokumentów.

§ 15.

[Standard wychowania i opieki]

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

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

§ 16.

[Organizacja pracy Przedszkola]

1. Przedszkole jest publiczną placówką nieferyjną, funkcjonującą przez cały rok szkolny za wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący ujętych w arkuszu organizacji Przedszkola. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel ten

sam wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola obejmuje dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:30.
6. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8:00 do 13:00.
8. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności:
 - 1) czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci z Przedszkola;
 - 2) godziny wydawania posiłków;
 - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. 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.
10. Godzina zajęć trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 16a.

[Zawieszenie zajęć]

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym 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 dziećmi zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3 powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej, Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej.

§16b.

[Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]

1. W przypadku zawieszania zajęć obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się Dyrektora Przedszkola, nauczycieli, dzieci i rodziców jest dziennik elektroniczny Vulcan oraz platforma Google Classroom. Materiały niezbędne do realizacji zajęć, mogą być udostępniane dzieciom m.in. pocztą elektroniczną, z wykorzystaniem e-dziennika.
2. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za pośrednictwem platformy Google Classroom prowadzone jest nauczanie w formie wideozajęć w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wynosi około 60 minut. Przerwa między kolejnymi zajęciami prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut. Organizacja zajęć uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Zajęcia kształcenia na odległość mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności platformy edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

- 2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy dziecka;
- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem np. dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne.
6. Formę realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (stacjonarna/zdalna) ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z rodzicem dziecka oraz w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
7. Dla dzieci niepełnosprawnych lub nieposiadających odpowiednich do kształcenia zdalnego warunków domowych, Dyrektor Przedszkola może zorganizować kształcenie w formie stacjonarnej lub zdalnej na terenie Przedszkola.
8. Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Dokumentowanie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się systematycznie w dzienniku elektronicznym Vulcan: wpisywanie tematu, frekwencja dzieci, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.
10. Nauczyciele zapewniają dzieciom i rodzicom możliwość udziału w konsultacjach zdalnych zgodnie z harmonogramem (platforma Google Classroom lub telefonicznie).
11. W trakcie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zebrania z rodzicami mogą odbywać się w formie online na platformie Google Classroom.

§16c

[Odpowiedzialność za poszczególne zadania w czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele organizują pracę z dziećmi (z uwzględnieniem higieny pracy własnej i dziecka) – informują dzieci w zrozumiały dla nich sposób o możliwym trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dzieci.
3. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele w realizacji tego rodzaju nauczania uwzględniają:
 - 1) możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany zapisać zadanie domowe w e-dzienniku przy dniu, w którym faktycznie zajęcia mają się odbyć. Wszystkie zadania i zajęcia wprowadzone są do dziennika.
5. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wychowawcy diagnozują dostęp dzieci do komputera i do Internetu oraz ich obecności na spotkaniach online organizowanych przez nauczycieli. Wychowawca pozostaje w kontakcie z dziećmi i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje obecność na zajęciach online.
6. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rodzice dzieci są zobowiązani do kontrolowania systematycznego udziału dzieci w tych zajęciach oraz do informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji.
7. Dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które nie mogą wziąć udziału w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem

- metod i technik kształcenia na odległość zobowiązane są do zapoznania się z materiałem danych zajęć – tak jak w przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych, nieobecność ta musi być usprawiedliwiona przez rodzica/prawnego opiekuna.
8. Jeśli dziecko nie może brać udziału w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, nauczyciel wychowawca indywidualnie ustala rodzicem/opiekunem prawnym sposób rozwiązania problemu.
 9. Dzieci w miarę możliwości aktywnie pracują podczas zajęć online – włączona kamera, mikrofon, komunikowanie się z nauczycielem podczas zajęć, wykonywanie poleconych zadań.
 10. Dzieci przestrzegają zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
 11. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rodzice/prawni opiekunowie zapewniają odpowiednie warunki do nauki na odległość, w tym wyposażenie dzieci w niezbędny sprzęt informatyczny oraz dbają o ich bezpieczeństwo cyfrowe. W przypadku braku możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Rodzice/prawni opiekunowie powiadamiają o tym niezwłocznie wychowawcę.
 12. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek systematycznego monitorowania frekwencji i postępów w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
 13. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Pedagog prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i dzieci problemami oraz m.in. uwzględnia w swych działaniach profilaktykę problemów związanych z sytuacją epidemiczną, izolacją dzieci, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących obostrzeń oraz bezpieczeństwem w Internecie.

§16d

[Monitorowanie frekwencji]

1. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczestnictwo dziecka jest stale monitorowane i odnotowane w e-dzienniku.
2. Potwierdzeniem obecności jest udział dziecka w wideozajęciach w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Google Classroom.
3. Tryb usprawiedliwiania nieobecności dziecka jest zgodny z zapisami w Statucie Przedszkola.

§ 17.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego wraz z uzupełnieniem o programy wybrane lub opracowane przez nauczycieli i dopuszczone przez Dyrektora Przedszkola do realizacji w danym roku szkolnym.
2. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci przedszkole organizuje naukę religii na wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Czas przeznaczony na naukę religii jest bezpłatny. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcję religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy wychowania przedszkolnego.

§ 18.

[Arkusze organizacji Przedszkola]

1. Arkusz organizacji Przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust.3 powyżej, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego arkusza organizacji przedszkola nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

§ 19.

[Organy Przedszkola i ich kompetencje]

1. W Przedszkolu funkcjonują następujące organy:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy Przedszkola wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności oraz współpracują ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy przedszkola zapewniają bieżącą komunikację pomiędzy sobą m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na organizowane spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 20.

[Kompetencje Dyrektora Przedszkola]

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go upoważniony pracownik.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz. Do podstawowych kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny pracy nauczycieli;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną i Rodzicami.

§ 21.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

§ 22.

1. Dyrektor Przedszkola we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego kontroluje:
 - 1) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola;
 - 2) przebieg procesów kształcenia i wychowania w Przedszkolu oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Przedszkola;
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powyżej, Dyrektor Przedszkola we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w szczególności:
 - 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
 - 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Przedszkolu w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa. Plan nadzoru pedagogicznego, zawiera w szczególności:
 - 1) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 powyżej;

- 2) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 powyżej;
 - 3) plan obserwacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 powyżej .
4. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.

§ 23.

[Rada Pedagogiczna]

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna posiada swój Regulamin.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkola albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

§ 24.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

§ 25.

[Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej]

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Przedszkola niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 26.

[Tryb działania rady pedagogicznej]

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub przedszkolu, a także w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 27.

[Rada Rodziców]

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/prawnych opiekunów dzieci z danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

§ 28.

[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 należy:
 - 1) współuczestniczenie w realizacji planu pracy Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) opiniowanie koncepcji pracy Przedszkola;
 - 4) opiniowanie pracy nauczycieli i Dyrektora Przedszkola na prośbę organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) uczestniczenie w planowaniu wydatków Przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola.
3. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 29.

1. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola lub inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

3. Rada Rodziców na wniosek Dyrektora Przedszkola opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela w przypadku ubiegania się o kolejny stopień awansu zawodowego.

§ 30.

[Zasady współdziałania organów Przedszkola]

1. Dyrektor Przedszkola jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Przedszkola przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego organu.
4. Każdy z organów Przedszkola ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i zawartych w Statucie Przedszkola.

§ 31.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Przedszkole jest zobowiązane zapoznać rodziców/prawnych opiekunów w szczególności z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
 - 2) arkušem organizacji Przedszkola na dany rok szkolny;
 - 3) sposobami sprawdzania osiągnięć dzieci;
 - 4) przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi regulacjami.
3. Przedszkole informuje rodziców/prawnych opiekunów o możliwości nauczania religii/etyki.

§ 32.

1. Przedszkole utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami w szczególności poprzez:

- 1) zebrania rodziców/prawnych opiekunów, wywiadówki;
 - 2) dni otwarte (indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami lub Dyrektorem Przedszkola);
 - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Przedszkola z inicjatywy obu stron;
 - 4) kontakt telefoniczny wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 5) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do Przedszkola;
 - 6) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach;
 - 7) udostępniane drogą elektroniczną informacji o dziecku.
2. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Przedszkola lub wychowawca mogą organizować spotkanie indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami w uzgodnionym terminie.

§ 33.

[Rozwiązywanie sporów]

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Spory między organami Przedszkola (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Przedszkola. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor Przedszkola informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 34.

[Zakres zadań nauczyciela i innych pracowników Przedszkola]

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich

- zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 4. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości;
 - 2) kontrolowaniu obecności dzieci oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu dzieci poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, rodziców/prawnych opiekunów w szczególności o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.
 5. W ramach realizacji przez nauczyciela innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci nauczyciel realizuje tzw. godziny dostępności, w ramach których jest obowiązany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo,

- a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.
6. Godziny dostępności, o których mowa jest w ust. 5 powyżej ustalane są we współpracy z nauczycielami w planie dostępności nauczycieli.

§ 35.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 2) wyboru programów wychowania przedszkolnego z oferty programów znajdujących się na rynku wydawniczym lub do tworzenia własnych programów (uwzględniających specyfikę grupy) i wdrażania ich po dopuszczeniu do realizacji przez Dyrektora Przedszkola;
- 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

2. Ponadto nauczyciel:

- 1) prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału, w którym pracuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych;
- 3) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 4) informuje Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na zauważone potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
- 5) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego uzdolnienia i zainteresowania, dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 6) podejmuje działania kompensacyjne wobec dzieci, które tego wymagają oraz innych zajęć organizacyjno – wychowawczych;

- 7) współdziała ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną i zdrowotną;
- 8) przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy (po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego) z uwzględnieniem realizacji koncepcji pracy placówki, osiągnięć wychowawczych oraz stopnia realizacji czynności dodatkowych;
- 9) przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o uzyskanych wynikach obserwacji i podjętych działaniach w celu wyrównywania szans rozwojowych wychowanków;
- 10) przygotowuje i wydaje rodzicom/prawnym opiekunom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 11) na podstawie zgromadzonych w diagnozie wstępnej wyników opracowuje indywidualny program pracy z dzieckiem wymagającym wspomagania rozwoju;
- 12) realizuje zadania w ramach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Przedszkola na dany rok szkolny.

§ 36.

[Zespoły nauczycielskie]

1. Dyrektor Przedszkola może tworzyć w Przedszkolu zespoły nauczycieli przedszkola lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem w szczególności jest:
 - 1) wykorzystania potencjału grupy do poprawy jakości opieki, wychowania, nauczania i organizacji pracy;
 - 2) ustalenie zasad realizacji treści ścieżek edukacyjnych;
 - 3) koordynowanie realizacji podstawy programowej.

§ 37.

[Zadania pracowników administracji i obsługi]

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Status prawny pracowników administracji i obsługi określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają indywidualne zakresy czynności.

§ 38.

[Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów]

1. Rodzice/prawni opiekunowie w przedszkolu mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju (w tym o poziomie przygotowania dziecka do podjęcia obowiązków szkolnych);
 - 2) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne, eksperymenty pedagogiczne, programy własne);
 - 3) aktywnego włączania się w życie Przedszkola;
 - 4) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych;
 - 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami np. logopedą, pedagogiem, psychologiem;
 - 6) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci;
 - 7) występowania do Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola;
 - 8) wspierania przedszkola różnymi formami działalności;
 - 9) współdziałania i współpracy z innymi rodzicami na rzecz podnoszenia jakości i warunków pracy Przedszkola.
2. Do obowiązków rodziców/prawnych opiekunów należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie o świadczenie usług przedszkolnych;

- 2) terminowe uiszczanie odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 3) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
 - 4) pisemne zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę na podstawie pisemnego oświadczenia;
 - 6) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
 - 7) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje);
 - 8) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 9) informowanie nauczyciela o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenie przez dziecko mienia Przedszkola.
 4. Rodzicowi/prawnemu opiekunowi, który budzi podejrzenie o stanie nietrzeźwości, dziecko nie jest wydawane. Dalsze postępowanie określone jest w Regulaminie przyprowadzania i odbioru dzieci.

§ 39.

1. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
2. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów.

§ 40.

[Dane o dziecku przekazywane placówce]

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic/prawni

opiekun dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 41.

[Prawa dzieci]

1. Dziecko w Przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszystkimi wyrazami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego oraz podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań tak aby nie naruszało to dobra innych osób;
 - 5) pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 41a.

[Ochrona małoletnich]

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
2. Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że szkoła jest bezpieczna dla małoletnich – personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

4. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób szkoła będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

§ 42. [Stołówka]

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, Przedszkole korzysta ze stołówki szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkole w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Organ prowadzący Przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący Przedszkole może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, Dyrektora Przedszkola.

§ 43.

[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka]

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której łamane jest prawo dziecka, rodzic/prawny opiekun może wnieść skargę w formie pisemnej do Dyrektora Przedszkola. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
2. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor Przedszkola powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, wychowawca oddziału. W razie potrzeby do składu komisji mogą być powołane inne osoby.
3. Rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego.

§ 44.

[Formy opieki i pomocy dzieciom]

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom i ich rodzicom/prawnym opiekunom, uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 45.

1. Przedszkole otacza szczególną opieką dzieci i rodziny, które z przyczyn losowych lub warunków rodzinnych znalazły się w trudnej sytuacji materialnej. Przedszkole organizuje pomoc w postaci m.in.:
 - 1) refundacji kosztów obiadów w stołówce;
 - 2) doraźnych zapomóg losowych.
2. Środki na powyższą pomoc mogą być pozyskiwane poprzez współpracę w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, organem prowadzącym, parafią, radą rodziców.

§ 46.

[Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną]

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka na wniosek Dyrektora Przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna informuje Przedszkole i rodziców/prawnych opiekunów o formach pracy postdiagnostycznej poradni i kwalifikuje dzieci i rodziny do tych form (np. terapia indywidualna, terapia rodzinna, reedukacja, relaksacja).
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.

§ 47.

[Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej]

1. Przedszkole utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w celu możliwie szybkiej i pełnej diagnozy środowiska domowego niektórych dzieci.
2. Przedszkole współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w dziedzinie udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim wnioskując o stosowanie dostępnych form pomocy.

§ 48.

[Kształcenie specjalne]

1. W Przedszkolu, zgodnie z potrzebami, na każdym etapie edukacyjnym może być organizowane kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, w tym celu Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 49.

[Zajęcia poza terenem Przedszkola]

1. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Przedszkola sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice/prawni opiekunowie. Odpowiedzialność potwierdzana jest poprzez wypełnienie „karty wycieczki”.
2. Nauczyciel organizujący całodzienną wycieczkę ma obowiązek zgłoszenia Dyrektorowi Przedszkola terminu i celu wyjazdu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Przedszkole organizuje dzieciom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania. Wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom plan pracy na dany rok z uwzględnieniem wyjść, wycieczek i wyjazdów.
4. W przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców/prawnych opiekunów dziecko zostaje skierowane do innego oddziału.

§ 50.

[Monitoring wizyjny]

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 powyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor Przedszkola informuje uczniów i pracowników przedszkola o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w przedszkolu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

7. Dyrektor Przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor Przedszkola oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor Przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym przedszkole odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

§ 51.

[Wychowanie fizyczne]

Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach oraz gimnastyce korekcyjnej.

§ 52.

[Zasady rekrutacji]

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Lipowa.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu

Przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

§ 53.

1. Wniosek, o przyjęcie do Przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 54.

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami Przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

§ 55.

Informacja o zapisach dzieci do Przedszkola ogłaszana jest w szczególności w formie:

- 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w Przedszkolu;
- 2) informacji na stronie internetowej Przedszkola;
- 3) oferty umieszczonej na publicznych tablicach ogłoszeniowych.

§ 56.

[Termin postępowania rekrutacyjnych]

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin

rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, który określany jest przez organ prowadzący do końca stycznia .

§ 57.

[Komisja rekrutacyjna]

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 58.

[Wyniki postępowania rekrutacyjnego; odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej]

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego Przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Przedszkolu. Listy zawierają

- imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
 6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 7. Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 8. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
 9. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa jest wyżej.

§ 59.

[Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego]

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 60.

[Postępowanie uzupełniające]

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 61.

[Skreślenie dziecka z listy przedszkolnej]

1. Dyrektor Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej może skreślić dziecko z listy przedszkolnej w szczególności w przypadku gdy:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie dziecka nie przestrzegają statutu Przedszkola;
 - 2) dziecko poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu lub życiu innych dzieci;
 - 3) dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez miesiąc bez pisemnego zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów przyczyn takiej nieobecności;
 - 4) rodzice/prawni opiekunowie zalegają z opłatami za pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej jednego miesiąca.
2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków obejmuje:
 - 1) podjęcie przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały oraz zaciągnięcie opinii Rady Rodziców;
 - 2) pisemne zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o zamiarze skreślenia z listy przedszkolnej z podaniem przyczyny i przewidywanego terminu skreślenia;
 - 3) umożliwienie rodzicom/prawnym opiekunom wypowiedzenia się w sprawie;

- 4) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy przedszkolnej z podaniem, w jakim terminie i do kogo rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać.
3. Od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolnej rodzic/prawni opiekun ma prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego.
4. Skreślenie z listy przedszkolnej nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. W uzasadnionych przypadkach dziecko na wniosek Dyrektora Przedszkola, może zostać przeniesione przez kuratora oświaty do innego przedszkola.

§ 62.

[Nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych]

1. Organ prowadzący Przedszkole sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Przedszkolu środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Przedszkole środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i dzieci;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola.

§ 63.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę i realizację z dzieckiem podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni wnoszą opłatę za korzystanie przez dzieci ze świadczeń Przedszkola za opiekę, naukę oraz wychowanie, świadczonych w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej. Opłata nie dotyczy dzieci 6-letnich.

§ 64.

[Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu]

1. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z dwóch części:
 - 1) stawki żywieniowej;
 - 2) opłaty godzinowej, której wysokość nie może przekroczyć 1zł za każdą dodatkową godzinę ponad 5 bezpłatnych godzin realizacji podstawy programowej. Wysokość opłaty godzinowej określa aktualnie obowiązująca Uchwała Rady Gminy Lipowa.

§ 65.

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków obowiązani są do comiesięcznej odpłatności za żywienie.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania ze śniadania, obiadu lub pełnego wyżywienia obejmującego śniadanie, obiad i podwieczorek. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole odlicza dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności dziecka, przy czym nieobecność powinna być zgłoszona co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością dziecka w przedszkolu.

§ 66.

1. Miesięczna wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole, ustalana jest po zakończeniu każdego miesiąca jako iloczyn stawki godzinowej oraz pełnej liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu, pomniejszonej o czas trwania bezpłatnych zajęć.
2. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu podlega zwrotowi w przypadku:
 - 1) нефункционowania przedszkola z przyczyn leżących po jego stronie – odliczenia następuje proporcjonalnie za każdy dzień;
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej nieprzerwanie co najmniej 5 dni roboczych.
3. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu przyjmowane są z dołu w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca na stępującego po miesiącu, za który pobierana jest opłata z wyłączeniem miesiąca czerwca i grudnia, dla których opłata za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry w terminie do 10 dnia - odpowiednio - czerwca (opłata za czerwiec)

i grudnia (opłata za grudzień). Od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą odsetki ustawowe.

§ 67.

Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole może prowadzić elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.

§ 68.

[Postanowienia końcowe]

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Przedszkole stwarza warunki do zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
3. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
5. Zmiany w Statucie wprowadza się w sposób i trybie właściwym dla jego uchwalenia.