

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W KSIĘŻOMIERZY

Obowiązuje od dnia 16 września 2025 roku

SPIS TREŚCI:

Rozdział I: Informacje o przedszkolu

Rozdział II: Cele i zadania przedszkola

Rozdział III: Organizacja pracy przedszkola

Rozdział IV: Organy przedszkola

Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział VI: Rekrutacja i wychowankowie przedszkola

Rozdział VII: Rodzice przedszkola

Rozdział VIII: Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

Rozdział IX: Organizacja zajęć na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć

Rozdział X: Postanowienia końcowe

Rozdział XI: Integralne części statutu

Rozdział I Informacje o przedszkolu

§1.[Informacje o przedszkolu] 1. Publiczne Przedszkole w Księżomierzy, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem jednooddziałowym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku pod adresem: 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Dzierzkowska 4.

3. Publiczne Przedszkole w Księżomierzy, wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

§2. [Organ prowadzący] 1.Organem prowadzącym przedszkola jest Gmina Gościeradów.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w budynku Urzędu Gminy Gościeradów pod adresem: 23-275 Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61.

§3. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny] Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Księżomierzy;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola w Księżomierzy;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Publicznego Przedszkola w Księżomierzy;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Publicznym Przedszkolu w Księżomierzy;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci w Publicznym Przedszkolu w Księżomierzy;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gościeradów;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w Księżomierzy;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Publicznego Przedszkola w Księżomierzy;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

§ 5.[Inne informacje o przedszkolu] 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Publicznego Przedszkola w Księżomierzy, a uzyskane wpływy odprowadza na odrębny rachunek bankowy.

2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć oraz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy mogą robić zdjęcia oraz nagrywać obraz i dźwięk, gdy jest potrzebne w procesie dydaktycznym i wychowawczo - profilaktycznym, do konkursów, prezentacji i tym podobnych wydarzeń oraz służy rejestracji zdarzeń na terenie szkoły celem ich upublicznienia na stronie internetowej szkoły, w mediach społecznościowych i w innych mediach. Za zgodą dyrektora w wyjątkowych wypadkach zdjęcia mogą robić oraz nagrywać obraz i dźwięk inni niż nauczyciele pracownicy szkoły. Przedszkole uzyskuje zgody od rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

5. Budynek i teren mogą być objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 6. [Misja przedszkola] 1. Misją Przedszkola jest dobro dziecka. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego, moralnego i emocjonalnego przy przestrzeganiu poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznania i światopoglądu, w zgodzie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa i zobowiązaniami wynikającymi z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji i Konwencji Praw Dziecka Organizacji Narodów Zjednoczonych.

§ 7. [Cele przedszkola] 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczym umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Celami Przedszkola w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§8. [Zadania ogólne] 1. Cele, o których mowa w §.7, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności
- 7) organizowanie zajęć umożliwiającym dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 9. [Sposób realizacji zadań w przedszkolu] 1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
- 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności,
- 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4) samorządna aktywność dziecka;
- 5) twórczość artystyczna;
- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę spożywanie posiłków.

§ 10. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi] 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny, pedagog lub psycholog. Odpowiadają oni także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.

4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wyznaczony przez dyrektora pedagog specjalny. Pracę tego zespołu sprawuje wyznaczony przez dyrektora pedagog specjalny.

6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.

7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 11. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej].

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
- 2) nauka własnej historii i kultury.

2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.

3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 i 2 dyrektor przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia, a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.

5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 12. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 13. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji szkoły;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola;
- 12) w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 14. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaj niepełnosprawności;] 1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny, psycholog i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane za zajęciach w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
- 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
- 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
- 6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;

4. [Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole] Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

- 1) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
- 2) wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz rozumienia i akceptacji niepełnosprawności,
- 3) rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
- 6) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 15. [Zadania w zakresie polityki i edukacji antydyskryminacyjnej] 1. Definicja dyskryminacji: zjawiskiem dyskryminacji, określa się wszelkie próby dzielenia ludzi ze względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religijne, światopoglądowe, niepełnosprawność, wiek itp. Dyskryminacja może przyjmować różne formy i może występować w każdym miejscu. Wszelkie przejawy dyskryminacji mają wspólną cechę pociągającą za sobą traktowanie ludzi w nierówny sposób z różnych przyczyn, co w rezultacie doprowadza do pozbawienia ich równych szans i równego traktowania.

2. Przedszkole prowadzi w ramach działalności wychowawczej politykę i edukację antydyskryminacyjną, dążąc do tego, aby każde dziecko miało zapewnione warunki życia i rozwoju w poszanowaniu swojej godności, wolności, odrębności oraz równości wobec innych uczniów.

3. Przedszkole w zakresie polityki i edukacji antydyskryminacyjnej, promuje wartości, takie jak: godność, wolność i równość. Przedszkole w zakresie edukacji antydyskryminacyjnej rozwija praktyczne umiejętności przeciwdziałania dyskryminacji. Przedszkole pokazuje dzieciom, jak skutecznie reagować na zachowania dyskryminujące, będąc w pozycji: osoby dyskryminowanej (doświadczającej dyskryminacji lub przemocy motywowanej uprzedzeniami), świadka dyskryminacji, osoby dyskryminującej.

4. Przedszkole podejmuje działania antydyskryminacyjne mające na celu przede wszystkim promocję wiedzy na temat: przyczyn i przejawów dyskryminacji, budowania świadomości i kształtowania postaw antydyskryminacyjnych poprzez: szerzenie idei tolerancji, równości i szacunku. Przedszkole przeciwdziała dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami, między innymi poprzez: wzmocnienie postaw obywatelskich i odwagi cywilnej w występowaniu przeciwko aktom dyskryminacji i przemocy.

5. Dyrektor szkoły w szeroko rozumianych działaniach administracyjnych stosuje zasady i politykę antydyskryminacyjną.

6. Szczegółowe działania szkoły w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji określa program wychowawczo – profilaktyczny szkoły – Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

Rozdział III

Organizacja pracy przedszkola

§ 16. [Organizacja pracy przedszkola i czas pracy oddziałów] 1. Przedszkole organizacyjnie placówką nieferyjną - funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele realizują urlopy.

2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.

4. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

5. Przedszkole pracują w godzinach od 7.00 do 15.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący. Jest czynne przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 17. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem] 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym dyrektora szkoły.

3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.

4. W czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału woźna oddziałowa, której obowiązki pełni sprzątaczką. Woźna oddziałowa nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci, nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.

6. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 2, jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 do 8.00 oraz w i 13.00 (13.30) do 15.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Do grupy międzyoddziałowej obok dzieci z przedszkola uczęszczają także dzieci z oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, które mają zajęcia w budynku przedszkola.

7. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 25 osób.

8. Nauczycielka otwierająca przedszkole, która prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej, przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci ze wszystkich grup - od godziny 7.00, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprowadzanie dzieci do przedszkola.

9. Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje do swojej sali, na zajęcia, od godziny 15.00, dzieci ze wszystkich grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

§ 18. [Zasady przyprowadzania dzieci od przedszkola] Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola określa „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”, który stanowi część statutu.

§ 19. [Zasady odbierania dzieci od przedszkola] Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola określa „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”, który stanowi część statutu.

§ 20. [Programy nauczania] 1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

2. Program wychowania przedszkolnego i programy o którym mowa w ust.1, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego i programy o którym mowa w ust.1, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, dla których są przeznaczone.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programy o którym mowa w ust.1.

5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, o których mowa w ust. 1, stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola lub szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego

7. W przedszkolu może być realizowany w całości lub w wybranych i dostosowanych do potrzeb dzieci przedszkolnych częściach Program Wychowawczy – Profilaktyczny Zespołu Szkół im. Józefa Twarogą w Książomierzy (jednolity dla całego zespołu szkół). Zasady uchwalania tego programu określa statut szkoły i zespołu szkół.

§ 21. [Posiłki w przedszkolu] 1. Dzieci korzystają z dwóch posiłków dziennie.

2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź przez opiekunów.

3. **[Opłaty za posiłki i za przebywanie w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie]** Opłaty za obiady i opłaty za przebywanie dziecka w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie (według stawki ustalonej uchwałą Rady Gminy Gościeradów), wpłacane są na konto wskazane przez przedszkole i mają być dokonywane najpóźniej, niż w terminie do 15 – tego dnia następnego miesiąca.

4. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora i organ prowadzący.

§ 22. [Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci] 1. W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka oraz usprawnienia jego funkcjonowania, a także zapobiegania powstawaniu kolejnych zaburzeń, w przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej wczesnym wspomaganie.

2. Wczesne wspomaganie w przedszkolu stanowią kompleksowe zajęcia specjalistyczne zorganizowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju. Zajęciami objęte są dzieci niepełnosprawne oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

3. Dyrektor dla każdego dziecka objętego wczesnym wspomaganie powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zespół na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania zawartej w opinii, ustala kierunki oraz działania w indywidualnym programie.

4. Skład, szczegółowe zadania, dokumentowanie pracy zespołu, liczbę godzin wspomaganie oraz strukturę indywidualnego programu wczesnego wspomaganie - określają odrębne przepisy prawa.

5. Poza prowadzeniem zajęć terapeutycznych i wspomagających dla dziecka, specjaliści wspierają również rodziców i opiekunów. Formy wsparcia określają odrębne przepisy prawa.

6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka. Zajęcia, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, po uzgodnieniu z rodzicami mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 23. [Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami] 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca oddziału zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola, harmonogramem uroczystości, a nauczyciele z wymaganiami podstawy programowej formami pracy z uczniem, zasadami udzielania współpracy;
- 2) dwa razy w roku rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci oraz informacjami zawierającymi opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.
3. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:
 - 1) rozmowy telefonicznej;
 - 2) korespondencję mailowej.
4. Kontakty z rodzicami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział IV

Organy Przedszkola

§ 24. [Organy przedszkola] 1. Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola – funkcję tę pełni dyrektor zespołu szkół,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

2. Wszystkie funkcjonujące organy Przedszkola korzystają z pełnej autonomii wewnętrznej i realizują swoje uprawnienia i obowiązki w granicach określonych w ustawie o systemie oświaty. Organy te wchodzi w skład organów Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

3. Dyrektor przedszkola zapewnia warunki organizacyjne działania organów przedszkola na poziomie możliwości przedszkola.

§ 25. [Dyrektor przedszkola] 1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym między innymi:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej oraz przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w terminach określonych w przepisach prawa oświatowego,
 - b) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) zatwierdza zaopiniowany przez radę pedagogiczną, ramowy rozkład dnia, przygotowany przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, uwzględniający: zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci, niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców,
 - d) przydziela nauczycielom po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej: stałe prace i zajęcia zlecone, jak również inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, wynikające z art. 42 ustawy karta nauczyciela,
 - e) nadzoruje działalność nauczycieli, zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale i Komisji Stałych Rady Pedagogicznej, przeprowadzających między innymi

ewaluację wybranych obszarów działalności szkoły, które określone są w planie nadzoru pedagogicznego,

f) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie, jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,

h) wypełniania czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami w tej sprawie,

i) podejmuje decyzje w sprawie podziału i wypłat świadczeń z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym regulaminem,

j) podejmuje decyzje w sprawie rozdziału środków na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego zgodnie z opracowanym planem doskonalenia zawodowego nauczycieli,

k) udziela urlopów przysługujących nauczycielom i pozostałym pracownikom,

l) załatwia wszystkie sprawy kadrowe wynikające ze stosunku pracy,

m) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego oraz podejmuje w tej sprawie stosowne decyzje,

n) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych,

o) organizuje prace remontowe w obiekcie przedszkolnym oraz współdziała z organem prowadzącym w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych,

p) odpowiada za prawidłowe prowadzenie kancelarii i dokumentacji przebiegu nauczania,

q) opracowuje regulaminy i procedury wewnętrzne zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach kontroli zarządczej.

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;

4) nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;

5) zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola;

6) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

7. Dyrektor jest przełożonym służbowym i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania nauczycieli, zgodnie z opracowaną w ramach kontroli zarządczej, procedurą rekrutacji i zatrudniania pracowników pedagogicznych szkoły, oraz aktualnymi zapisami prawa;

2) zwalniania lub ograniczania wymiar zatrudnienia nauczycieli przedszkola, zgodnie z mającymi charakter: obiektywny, czytelny, niedyskryminujący i jawny dla wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli opracowanymi kryteriami wyboru nauczyciela do zmiany warunków pracy bądź rozwiązania stosunku pracy. Kryteria te są podawane do wiadomości nauczycieli na posiedzeniu rady pedagogicznej, na co najmniej rok kalendarzowy, od momentu ich zastosowania w trakcie przygotowania przez dyrektora projektu arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny;

3) zatrudniania i zwalniania pracowników administracji i obsługi szkoły, zgodnie z opracowanym w ramach kontroli zarządczej, regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze w szkole oraz aktualnymi zapisami prawa;

4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną.

§ 26. [Rada pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania oraz opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. Radę pedagogiczną tworzą: dyrektor przedszkola (szkoły) i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy bez względu na charakter umowy i wymiar czasu pracy. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z przepisami: ustawy o systemie oświaty i ustawy prawo oświatowe które, określają jej kompetencje, obowiązki i uprawnienia.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

13. W przypadku określonym w ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola (szkoły).

18. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 27. [Rada rodziców] 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci i uczniów Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

2. Zasady tworzenia rady rodziców określa ustawa prawo oświatowe.

3. W skład rady rodziców wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 3 pkt 1, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 3 pkt 1, do rady rodziców szkoły.

6. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

8. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora przedszkola i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola;
- 2) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy.

9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy prawo oświatowe, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną (niniejszy punkt dotyczy jedynie szkoły).

10. 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, o którym mowa w ust. 5.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, 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.

12. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 28. [Współpraca organów przedszkola. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych]

1. Dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców realizując swoje statutowe zadania współpracują ze sobą dla realizacji celów i zadań Przedszkola.

2. W ramach tej współpracy tworzony jest przez Dyrektora obieg informacji służący sprawnej realizacji bieżących zadań placówki, a także zapobieganiu tworzeniu się sytuacji konfliktowych.

3. Dla zapewnienia sprawnego przepływu informacji między organami ustala się obowiązek:

- 1) wzajemnego przedkładania do wiadomości wszystkich decyzji dotyczących tych obszarów życia przedszkola, które z mocy ustawy są wspólnym obszarem kompetencji;
- 2) informowania dyrektora przez pozostałe organy przedszkola o wszelkich działaniach mających istotny wpływ na funkcjonowanie i życie przedszkola.

4. Sytuacje konfliktowe związane z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu rozwiązywane są z udziałem wychowawcy oddziału, jako koordynatora w prowadzonym postępowaniu przy udziale rodziców.

5. W zależności od skali konfliktowej lub w związku z realizacją zadań oświatowych, postępowanie wyjaśniające przeprowadza dyrektor z udziałem przedstawicieli organów przedszkola, w zależności od potrzeb oraz związków zawodowych funkcjonujących w przedszkolu.

6. Dyrektor stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania, skargi np. do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, o ile taka procedura jest przewidziana prawem.

7. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w przedszkolu lub w związku z działalnością przedszkola są przedmiotem analizy rady pedagogicznej, celem usprawnienia określonego obszaru pracy placówki.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 29. [Pracownicy przedszkola] 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) logopeda;

3. W przedszkolu zatrudnia się woźna oddziałową, którą jest sprzątaczką.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-obługowych posiadają określone zakresy zadań dostosowane do potrzeb szkoły. Pisemne przydziały czynności, określające szczegółowo obowiązki oraz zakres odpowiedzialności sporządza Dyrektor Szkoły.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-obługowych są zobowiązani do wspomagania dyrektora i nauczycieli w zakresie zapewnienia dzieciom i uczniom bezpieczeństwa. Mają oni obowiązek reagowania w różnych sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci, naruszone zostały zasady prawa, czy ogólnie przyjęte normy dobrego zachowania, oraz powiadomić o tym bezzwłocznie nauczycieli i dyrektora szkoły.

7. Szczegółowe zasady i zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i wspomagania w tym nauczycieli określają: dokument pn. „Zasady dyżurów szkolnych i opieki nad uczniami dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły”, dokument pn.: „Ogólne procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy”, oraz zarządzenia dyrektora szkoły.

8. Pracownicy obsługi i administracji Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów Kodeksu etycznego pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

§ 30. [Zadania nauczyciela w oddziale przedszkolnym - zadania związane z bezpieczeństwem] 1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora szkoły,
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci. Opieka nad dziećmi w przedszkolu jest realizowana w sposób permanentny przez nauczyciela przedszkola, przy czym w przypadku zajęć dodatkowych i religii opiekę nad dziećmi przejmuje od nauczyciela przedszkola,

nauczyciel prowadzący dane zajęcia, do czasu odbioru dziecka przez rodziców / opiekunów prawnych lub innych upoważnionych osób, a jej szczegóły określa Regulamin przyprawiania i odbierania dzieci, który stanowi część statutu.

3. Nauczyciel przedszkola rozpoczyna pracę o godzinie 6⁵⁰ jeżeli przedszkole rozpoczyna pracę o godzinie 7⁰⁰, lub godzinie 7⁵⁰ kiedy przedszkole rozpoczyna pracę o godzinie 8⁰⁰, odbierając dzieci od rodziców / opiekunów prawnych, lub innych upoważnionych osób.

2. [Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami] Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udzielenie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. [Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość] Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

- 1) miesięczne (lub w okresach dłuższych) planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;
- 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno - wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;
- 5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań;

4. [Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych] 1. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1) przygotowania narzędzi do obserwacji indywidualnej ucznia;
- 2) wypełnienia przygotowanych narzędzi zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji uczniów;
- 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
- 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;
- 5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
- 6) realizacji działań wynikających z wniosków;
- 7) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
- 8) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 9) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. [Zadania związane ze współpracą ze specjalistami] Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym materialną w następujących instytucjach:

- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kraśniku;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Gościeradowie;

3) Ośrodkiem Zdrowia w Księżomierzy.

6. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów: Kodeksu etycznego nauczyciela Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

§31. [Pedagog] 1. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom przedszkola w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy przedszkola we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla dzieci znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) analizę skuteczności działań na poziomie przedszkola,
- 2) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom szczególnie uzdolnionym w przedszkolu;
- 3) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi

3. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 32. [Pedagog specjalny] Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym;

- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.
2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
 - 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

§ 33. [Psycholog] 1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
 - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
 - 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.
2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.

§ 34. [Współpraca: pedagoga, pedagoga specjalnego i psycholog] 1. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog współpracują ze sobą w zakresie swoich zadań, wzajemnie koordynują swoje zadania w ramach swoich obowiązków.

2. Ze względów organizacyjnych wynikających przede wszystkim z wymiaru czasu pracy tych specjalistów, część zadań pomiędzy tymi specjalistami może być przez dyrektora szkoły delegowana do innego nauczyciela specjalisty.

§ 35. [Logopeda] Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy

§ 36. [Zadania woźnej oddziałowej w przedszkolu] 1. Woźna oddziałowa (funkcję tę pełni sprzątaczką) w oddziale wspiera nauczyciela w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań woźnej w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki na dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu

§ 37. [Zadania innych pracowników szkoły] 1. **[Zadania konserwatora]** Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola – jeżeli pierwszy rozpoczyna pracę i kończy ją jako ostatni;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
 - 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia przedszkola;
 - 6) jeżeli kończy ostatni pracę sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń przedszkola przed zakończeniem pracy;
 - 7) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w przedszkolu;
 - 8) dokonywanie systematycznego przeglądu w urządzeń technicznych w poszczególnych pomieszczeniach przedszkola;
 - 9) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku i jego obejściu;
 - 10) koszenie trawy wokół przedszkola;
 - 11) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.
2. **[Zadania sprzątaczk]** Do zadań sprzątaczk należą:
- 1) otwieranie przedszkola – jeżeli pierwsza rozpoczyna pracę;
 - 2) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń w przedszkolu;
 - 3) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń;
 - 4) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynku przedszkola;
 - 5) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w przedszkolu;
 - 6) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
 - 7) jeżeli kończy ostatnia pracę sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń przedszkola przed zakończeniem pracy.
3. **[Zadania kucharki]** Do zadań kucharki należy:
- 1) otwieranie przedszkola – jeżeli pierwsza rozpoczyna pracę;
 - 2) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
 - 3) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
 - 4) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
 - 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
 - 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 9) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - 10) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - 11) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
 - 12) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
 - 13) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
 - 14) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP;
 - 16) jeżeli kończy ostatnia pracę sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń przedszkola przed zakończeniem pracy.
4. Główny księgowy Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy prowadzi rachunkowość i księgowość przedszkola.
5. Intendent Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy zapewnia także obsługę przedszkola.

Rozdział VI

Rekrutacja i wychowankowie przedszkola

§ 38. [Rekrutacja do przedszkola] 1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

3. Wzór deklaracja o której mowa w ust 2, stanowi część statutu.

4. Rodzice dzieci, które mają być przyjęte do przedszkola, składają wniosek o przyjęcie do przedszkola.

5. Wzór wniosku o którym mowa w ust 4, stanowi część statutu.

6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

8. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

9. 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.

§ 39. [Kwalifikacja do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej dzieci przyjętych do przedszkola] 1. W przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej, po zakończonym procesie rekrutacji, do oddziału tego mogą być zakwalifikowane dzieci 5-letnie, które w trakcie procesu rekrutacji zostały przyjęte do Publicznego Przedszkola w Księżomierzy. Kwalifikacji takich dzieci dokonuje się dwuetapowo:

1) w pierwszym etapie nauczyciele przedszkola i oddziału przedszkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, proponują rodzicom dzieci 5-letnich, które zostały przyjęte do Publicznego Przedszkola w Księżomierzy uczęszczanie w danym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;

2) w przypadku, gdy w pierwszym etapie, o którym mowa powyżej, nie nastąpi wypełnienie wszystkich wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej, dyrektor szkoły kwalifikuje do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej dzieci 5-letnie w kolejności urodzenia, od najstarszych począwszy w liczbie odpowiadającej liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym. O wynikach tej kwalifikacji informowani są zainteresowani rodzice.

2. Celem postępowania kwalifikacyjnego opisanego w ust 1, jest maksymalne wykorzystanie wszystkich miejsc w wychowaniu przedszkolnym, jakimi dysponuje szkoła i Gmina Gościeradów. Dzieci przechodzące z przedszkola do oddziału przedszkolnego automatycznie odblokowują wolne miejsca w Publicznym Przedszkolu w Księżomierzy, co umożliwia realizację zadania własnego Gminy Gościeradów, jakim jest zapewnienie miejsc w wychowaniu przedszkolnym wszystkim dzieciom zamieszkałym na terenie Gminy Gościeradów.

§ 40. [Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola]. 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;

2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;

3) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązywania problemu

2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 41. [Prawa dziecka] 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. **[Obowiązki dziecka]** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) szanować nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować osoby starsze,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

Rozdział VII

Rodzice przedszkola

§ 42. [Prawa rodziców] 1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do uzyskania informacji dotyczących bezpośredniego funkcjonowania ich dziecka w środowisku przedszkolnym, a obowiązkiem przedszkola jest takich informacji udzielić.

2. Informacji o których mowa w ust. 1 udzielają nauczyciele i dyrektor. Są one przekazywane na: zebraniach ogólnych, wywiadówkach i indywidualnych konsultacjach oraz w rozmowach z nauczycielami i dyrektorem.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do korzystania ze wszelkiej pomocy, jaka kierowana jest do nich i ich dzieci, za pośrednictwem szkoły, ze strony samorządu, Państwa, czy organizacji pozarządowych.

4. Dla dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej: rodzice, nauczyciele i dyrektor mogą wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

5. Reprezentantem wszystkich rodziców jest rada rodziców, której kompetencje są określone w niniejszym statucie.

§ 43. [Obowiązki rodziców] 1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku ustalonych zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin, który stanowi część statutu, do którego przestrzegania automatycznie zobowiązują się rodzice, zapisując dziecko do przedszkola.

2. Rodzice w pierwszych dniach każdego roku szkolnego, lub przy zapisie dziecka do przedszkola, składają do nauczyciela przedszkola upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola na

dany rok szkolny, które stanowi część statutu. W upoważnieniu tym oświadczają też, o znajomości zasad, określonych w §44 statutu. Podpisane przez rodziców upoważnienia są przekazywane przez nauczyciela przedszkola do dyrektora.

3. W przypadkach kiedy dziecko ma zostać odbierane przez osobę inną niż osoba wymieniona w upoważnieniu, którym mowa w ust. 2, rodzice przed przekazaniem dziecka tej osobie, mają obowiązek złożyć do nauczyciela przedszkola lub dyrektora, jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola, które stanowi część statutu.

4. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub inne osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 44. 1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do przedszkola i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i z przedszkola.

2. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dzieci, które znalazły się na jego terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie przedszkola np.: placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez przedszkole tj. np.:

- 1) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,
- 2) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,
- 3) przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz:
- 4) w okresach przerw w pracy przedszkola, gdy przedszkole nie organizuje żadnych zajęć (okres urlopowy itp.),

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność.

3. Do obowiązków rodziców należy zapewnienie dzieciom niezbędnego wyposażenia przedszkolnego jak np. zeszyty, obuwie zastępcze i inne przybory i pomoce przedszkolne.

4. Rodzice na początku uczęszczania ich dziecka do przedszkola składają deklarację dotyczącą ich zgody na wykorzystywanie wizerunku ich dziecka na stronach internetowych szkoły w celu promocji szkoły. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi część statutu.

5. Rodzice, którzy złożyli deklarację o której mowa w pkt. 4, mogą ją w każdej chwili wycofać, składając do Sekretariatu Szkoły pisemne oświadczenie.

§ 45. [Korzystanie z biblioteki szkolnej] Rodzice i ich dzieci mają prawo do korzystania z biblioteki szkolnej Zespołu Szkół w Księżomierzy.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 46. [Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej] 1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Wychowawca grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
11. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej przez przedszkole określa Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.
12. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Organizacja zajęć na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć

- § 47. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** 1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia dziecka, zajęcia w przedszkolu mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania przedszkola, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania dzieci na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, przy wchodzeniu i

wychodzeniu z przedszkola oraz procedury postępowania z dzieckiem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych

§ 48. [Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia] 1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez,
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 49. [Sposoby przekazywania i wymiany informacji w okresie nauki zdalnej. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym] 1. Wszelkie ważne informacje dotyczące całej społeczności szkolnej są przekazywane na stronie internetowej szkoły: <http://zksieziemierz.goscieradow.pl/> na stronie głównej w dziale "Wiadomości".

2. Rodzice i uczniowie mają możliwość kontaktu i konsultacji z dyrektorem szkoły poprzez pocztę elektroniczną wykorzystując do kontaktu adresy e-mail szkoły tj. *ksieziemierz@op.pl* lub *ksieziemierz@o2.pl*. Kontaktować się można także telefonicznie dzwoniąc na numer szkoły: (15) 838-1350.

3. Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami dzieci i nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego są kontakty telefoniczne i SMS. Konsultacje te są prowadzone w godzinach pracy przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.

4. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami, a nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej tj. głównie poczta elektroniczna lub platforma Microsoft Teams (konto dziecka).

5. W przypadku gdy zezwala na to sytuacja epidemiczna w jednostce ustalany jest dla dzieci i rodziców harmonogram konsultacji osobistych z nauczycielami, o którego formach i terminach informowani są rodzice dzieci.

6. Informację o postępach dziecka przekazywane są w sposób opisany w ust 3-4.

§ 50. [Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane w nauczaniu zdalnym]

1. Głównym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne jest strona internetowa szkoły: <http://zksieziemierz.goscieradow.pl/> na której na stronie głównej w MENU w zakładce "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" przekazywane są informacje dla rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu. Materiały te są przygotowywane przez nauczycieli wychowania przedszkolnego i przekazywane administratorom strony internetowej, celem ich umieszczenia na stronie.

2. W miarę możliwości prowadzi się zajęcia wychowania przedszkolnego online za pomocą platformy Microsoft Teams - zwanej także dalej platforma Teams. Dla wszystkich dzieci zostały utworzone konta na platformie Teams, a dzieci zostały przypisane do odpowiednich zespołów (grup) w których będą prowadzone zajęcia online. Dane do logowania do platformy (login i hasło) są przekazywane rodzicom dzieci przez wychowawcę oddziału.

3. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczycieli prowadzących zajęcia harmonogramu, z którym są zapoznawani rodzice dzieci.

Harmonogram ten w połączeniu z innymi typami prowadzonych zajęć zdalnego nauczania - uwzględnia między innymi:

- 1) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zajęcia online są prowadzone w dniach i godzinach pracy przedszkola – w wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora, także w innych godzinach.

5. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia przekazuje administratorowi strony internetowej materiały wykorzystywane w tych zajęciach, celem ich umieszczenia na stronie internetowej szkoły (zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne").

6. Materiały, o którym mowa powyżej będą mogły być także wykorzystane przez rodziców i dzieci do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w zajęciach online.

7. Dodatkowym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne, mogą być inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i rodzicami tj. głównie poczta elektroniczna i kontakty telefoniczne.

§ 51. [Zasady bezpiecznego uczestnictwa w nauczaniu zdalnym] 1. Konta: nauczycieli, dzieci i rodziców w DE są chronione indywidualnymi loginami i hasłami, które otrzymują nauczyciele, rodzice i uczniowie.

1. Loginów i haseł do DE nie wolno przekazywać, ani udostępniać żadnym osobom trzecim.

2. Użytkownicy logując się do DE powinni sprawdzić, czy strona do której się logują jest bezpieczna, co najczęściej w zależności od używanej wersji przeglądarki internetowej jest potwierdzone symbolem zamkniętej kłódki w pasku adresu strony. W przypadku używania aplikacji mobilnej trzeba wpisać login i hasło, których ze względów bezpieczeństwa (np. kradzież lub utrata urządzenia) nie powinno się zapisywać, jako zapamiętane na używanym urządzeniu.

3. **[Platforma Teams]** Konta: nauczycieli i dzieci na platformie Teams są chronione indywidualnymi loginami i hasłami, które otrzymują nauczyciele i uczniowie. W wychowaniu przedszkolnym i klasach młodszych szkoły podstawowej z kont uczniów korzystają także rodzice wspomagający swoje dzieci w trakcie zdalnego nauczania.

4. Loginów i haseł do platformy nie wolno przekazywać, ani udostępniać żadnym osobom trzecim.

5. Nie wolno zapraszać do utworzonych grup nikogo spoza organizacji tj. Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzy. W trakcie prowadzonych lekcji online w danej grupie udział biorą jedynie użytkownicy tej grupy wraz z nauczycielami, którzy mają przypisane dodatkowo uprawnienia właściciela grupy. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach, kiedy zajdzie taka potrzeba, nauczyciel na zajęcia może zaprosić ucznia szkoły spoza danej grupy.

6. Nie wolno tworzyć nowych grup - opcja tworzenia nowych grup została zresztą wyłączona użytkownikom platformy (nauczycielom i uczniom) i nowe grupy może tworzyć jedynie administrator platformy.

7. W trakcie prowadzonych na platformie zajęć online, zabrania się użytkownikom (uczniom, rodzicom) bez zgody nauczyciela: nagrywania zajęć, wyciszania uczestników zajęć, udostępniania swojego pulpitu, prywatnych rozmów pomiędzy uczniami (rodzicami) lub innych form zakłócania prowadzonych zajęć. Za świadome łamanie tych ustaleń uczeń może otrzymać punkty ujemne do oceny zachowania.

8. Przesyłanie wiadomości (w tym np. plany lekcji, zadania, prace domowe itp.) pomiędzy uczniami (rodzicami), a nauczycielami odbywa się za pomocą Modułów Teams: "Pliki", "Notes zajęć" i "Zadania". Wymiana informacji następuje także w trakcie prowadzonych czatów i lekcji online.

9. Po zakończeniu korzystania z platformy należy się wylogować używając do tego opcji "Wyloguj" jaka została umieszczona na stronie głównej panelu użytkownika w prawym górnym rogu i ukazuje się po kliknięciu symbolu użytkownika platformy.

10. **[Poczta elektroniczna i SMS]** W przypadku używania do kontaktów i przesyłania informacji poczty elektronicznej, przez rodziców, uczniów i nauczycieli należy pamiętać o prawidłowym wpisywaniu adresata wysyłanej korespondencji.

11. W przypadku używania do kontaktów i przesyłania wiadomości usługi SMS, przez rodziców, uczniów i nauczycieli należy pamiętać o prawidłowym wpisywaniu adresata wysyłanej korespondencji.

12. Użytkownicy logując się do poczty elektronicznej powinni sprawdzić, czy strona do której się logują jest bezpieczna, co najczęściej w zależności od używanej wersji przeglądarki internetowej jest potwierdzone symbolem zamkniętej kłódki w pasku adresu strony. Ze względów bezpieczeństwa (np. kradzież lub utrata urządzenia) nie powinno się zapisywać loginów i haseł, jako zapamiętane na używanym urządzeniu.

13. Poczta elektroniczną i SMS nie wolno przysyłać żadnych danych: drażliwych, ani żadnych danych zawierających dane osobowe i innych tym podobnych danych i treści.

14. Po zakończeniu korzystania z poczty elektronicznej należy się wylogować używając do tego opcji/przycisku "Wyloguj".

§ 52. [Zadania dzieci i rodziców z nauczaniem zdalnym] 1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej ze strony internetowej szkoły: <http://zkskieszomierz.goscieradow.pl/> - strona główna MENU - zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" pobierają materiały i zadania przygotowane przez nauczycieli do realizacji przez ich dzieci w domu.

2. Materiały i zadania, o których mowa powyżej są realizowane przez dzieci przy pomocy rodziców. Ze względu na wiek dzieci konieczne jest udzielenie wsparcia (technicznego i merytorycznego) dzieciom przez ich rodziców.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej w przypadku zaplanowanych zajęć wychowania przedszkolnego online przy użyciu platformy Teams, logują się w wyznaczonym czasie i przekazanyimi przez nauczyciela danymi, umożliwiając dziecku udział w zajęciach online.

4. Materiały z zajęć online zostają także umieszczone na stronie internetowej szkoły (zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne"), dla tych z rodziców i dzieci, którzy z różnych powodów nie uczestniczyli w zajęciach on-line.

§ 53. [Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość] 1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, dziecko obecność potwierdza ustnie.

2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas zajęć online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od dziecka odpowiedzi na pytanie.

3. Dziecko może mieć włączoną kamerkę tylko za zgodą rodziców.

§ 54. [Sposób monitorowania postępów uczniów i weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów. Ocena uczniów] 1. Monitorowanie postępów dzieci w wychowaniu przedszkolnym polegać będzie głównie na wymianie informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami, udzielaniu wskazówek i pomocy rodzicom w pracy z dzieckiem w domu.

2. Monitorowanie postępów dzieci w wychowaniu przedszkolnym, dodatkowo może odbywać się także poprzez zajęcia online na platformie Microsoft Teams.

§ 55. [Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej] 1. Nauczyciele prowadzą wszystkie zajęcia zdalne z zakresu PPP, jakie wynikają z ich przydziału czynności tj. wszystkie zajęcia zawarte w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny (dotyczy to także godzin do dyspozycji dyrektora szkoły). Nie ma obowiązku prowadzenia zajęć zdalnych z PPP tzw. społecznych (*nauczyciel może je dalej prowadzić po uzgodnieniu z dyrektorem formy i zakresu ich prowadzenia*).

1. **[Zajęcia logopedyczne]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć logopedycznych prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć dziecka), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia logopedyczne w przedszkolu przygotowuje materiały i przesyła je elektronicznie dyrektorowi szkoły, który umieszcza je na stronie internetowej szkoły - strona główna MENU - zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne". Rodzice uczniów pobierają materiały i zadania przygotowane przez nauczycieli do realizacji przez ich dzieci w domu.

3. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.

4. Materiały na stronę internetową szkoły, o którym mowa powyżej będą także wykorzystywane przez rodzica i dziecko do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w zajęciach online.

5. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu, który jest skonsultowany z rodzicami dziecka.

6. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych z logopedii wykorzystywany jest zespół (grupa) do której należy nauczyciel prowadzący i dzieci (rodzic korzysta z konta dziecka).

7. **[Zajęcia terapeutyczne]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć terapeutycznych prowadzonych przez psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.

8. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: telefonu lub platformy Teams;

§ 56. [Sposób i tryb realizacji kształcenia specjalnego i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych] 1. Zajęcia z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego prowadzone są przez nauczyciela specjalistę oligofrenopedagoga zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi i rodzicowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;

3. W miarę możliwości zajęcia z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego prowadzone są także online na platformie Teams - po uzgodnieniu z rodzicem ucznia.

4. Zajęcia wspierające online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora, nauczyciela specjalistę i rodzica ucznia harmonogramu.

5. Na potrzeby prowadzenia wspierających zajęć zdalnych, utworzony jest zespół (grupa) "Rewalidacja - zajęcia specjalne" do której przypisani są: uczeń (rodzic korzysta z konta ucznia) i nauczyciele specjaliści.

6. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzone są przez nauczycieli specjalistów: oligofrenopedagoga, logopedę i pedagoga zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi i rodzicowi pomocą i konsultacją za pomocą: telefonu lub platformy Teams;

§ 57. [Ustalenia organizacyjne. Rozliczanie zajęć przez nauczycieli] 1. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów i klas. W tym celu nauczyciele na początku każdego tygodnia nauki prowadzonej w trybie zdalnym (najpóźniej do poniedziałku do godz. 8.00), dla każdego nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć obowiązkowych, przesyłają elektronicznie (załącznik do e-maila szkoły: ksiezomierz@op.pl, lub ksiezomierz@o2.pl) dyrektorowi zakres treści jaki zamierzają realizować w danym tygodniu. Dyrektor analizuje zaproponowane przez nauczycieli treści biorąc pod uwagę:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 7) - po ich analizie ustala ostatecznie tygodniowy zakres realizowanych treści.

2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem zdalnego nauczania trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

3. Zajęcia zdalnego nauczania nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

4. Ustala się dla nauczycieli następujące zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych w trakcie zdalnego nauczania:

- 1) Wychowanie przedszkolne (przedszkole i klasa "0"):
 - a) przesłanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły,
 - b) lekcja online na platformie Teams - informacja przesłana dyrektorowi za pomocą DE informująca o przeprowadzonej lekcji online wraz z liczbą uczestników dzieci (rodziców),
 - c) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.
- 2) Zajęcia z PPP przedszkole (logopedia):
 - a) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.
- 3) Zajęcia kształcenia specjalnego i zajęcia rewalidacyjne:
 - a) uzupełnienie wraz z wychowawcą oddziału obecności dziecka na zajęciach,
 - b) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 58.1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej przedszkola.
4. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w sytuacji, gdy:
 - 1) zapisy statutu będą sprzeczne z przepisami oświatowymi wydanymi po wejściu w życie statutu,
 - 2) wprowadzenie poprawki i uzupełnienia pozwolą na bardziej szczegółowe ujęcie postanowień w nim zawartych.,
 - 3) stosowne zalecenia wydał organ kontrolny,
 - 4) społeczność przedszkolna dojrzała do nowych rozwiązań, które chce wpisać do statutu.
5. Z inicjatywą zmian w statucie może wystąpić każdy organ przedszkola.
6. Niniejszy tekst jednolity statutu obowiązuje od dnia 16 września 2025 roku.

Rozdział XI

Integralne części statutu

§ 59. Ustala się następujące integralne części statutu:

- 1) **Część nr1** - REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA;
- 2) **Część nr2** - UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA;
- 3) **Część nr3** - JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA;
- 4) **Część nr4** - WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W KSIĘŻOMIERZY;
- 5) **Część nr5** - DEKLARACJA RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dziecko ;
- 6) **Część nr6** - ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA,
- 7) **Część nr7** – OŚWIADCZENIE RODZICA,
- 8) **Część nr8** – OŚWIADCZENIE RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA) O UCZĘSZCZANIU NA LEKCJE RELIGII W PRZEDSZKOLU.

*Księżomierz, 16 września 2025 r.
Dyrektor szkoły: Krzysztof Wronka*

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach: od 6⁵⁰ do 7⁰⁰ – jeżeli przedszkole rozpoczyna prace o godzinie 7⁰⁰, a rodzice chcą skorzystać z opieki przed rozpoczęciem zajęć: lub od 7⁵⁰ do 8⁰⁰ – jeżeli przedszkole rozpoczyna prace o godzinie 8⁰⁰. W wyjątkowych i uzgodnionych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o późniejszym przybyciu dziecka.
2. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, odbierają dzieci z przedszkola w godzinach od 12⁵⁵ do 13⁰⁵, lub od 14⁵⁵ do 15⁰⁵ (dzieci przebywające 7 lub 8 godzin w przedszkolu), lub w przypadku innych zajęć dodatkowych, gdy takie byłyby organizowane, od 5 minut przed zakończeniem i do 5 minut po zakończeniu tych zajęć. W wyjątkowych i uzgodnionych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o wcześniejszym odebraniu dziecka.
3. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i do domu.
4. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica / opiekuna lub innej upoważnionej przez nich osoby, ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
6. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby przyprowadzające dziecko, mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dziecko może być odbierane z przedszkola jedynie przez: rodziców /opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby.
8. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny (załącznik nr2), rodzice osobiście przekazują nauczycielowi przedszkola lub bezpośrednio dyrektorowi. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców / opiekunów prawnych.
9. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka, jeżeli jej tożsamość nie jest znana nauczycielowi, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.

11. Na telefoniczną prośbę rodzica / opiekuna prawnego, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane. Wyjątek mogą stanowić sytuacje rzeczywiście nadzwyczajne i nie dające się w żaden sposób przewidzieć, wtedy gdy nauczyciel stwierdzi, że tożsamość osoby dzwoniącej: rodzica / opiekuna prawnego nie budzi zastrzeżeń, może wydać dziecko wskazanej przez nich osobie. Na tę okoliczność nauczyciel sporządza odrębną notatkę w której umieszcza: datę i godzinę rozmowy telefonicznej, dane dziecka, dane rodzica / opiekuna prawnego, który prosi o wydanie dziecka, przyczynę odbioru dziecka przez wcześniej nieupoważnioną osobę, dane osoby dorosłej, której wydano dziecko, godzinę odbioru przez tę osobę dziecka z przedszkola i podpis osoby odbierającej dziecko. Nauczyciel przed wydaniem dziecka, jest obowiązany sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko. Notatkę tą nauczyciel przekazuje jak najszybciej dyrektorowi. W przypadku gdy, cokolwiek wzbudzi niepewność, lub zaniepokojenie nauczyciela, dziecka nie należy wydawać i postępować zgodnie z wytycznymi niniejszego regulaminu.

12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie itp.).

13. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać policję.

14. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, którego kopię należy złożyć u dyrektora.

15. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.

16. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na świeżym powietrzu np. na placu zabaw itp. nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczyciela mającego je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielowi mającemu je pod opieką).

17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu, lub przez osobę o której mowa w pkt 11 niniejszego regulaminu.

18. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

19. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

20. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych lub innych upoważnionych przez nich osób, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu ½ godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka. Przy czym ½ godziny, którą oczekuje nauczyciel, osoby odbierające dziecko, nie mogą traktować, jako dodatkowego czasu na odbiór dziecka, a sytuację tę należy traktować jako wyjątkową. W przypadkach powtarzających się spóźnień w odbiorze dziecka, szkoła będzie zmuszona wystąpić do właściwych organów prawnych z odpowiednim zawiadomieniem o niewłaściwe sprawowanie opieki rodzicielskiej.

21. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

22. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są: rodzice / opiekunowie prawni oraz upoważnione przez nich osoby oraz nauczyciel prowadzący zajęcia w przedszkolu.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

W roku szkolnym / upoważniam, następujące osoby (Pani/Panią):

1.
(imię i nazwisko)

2.
(imię i nazwisko)

do odbioru z przedszkola mojego dziecka/podopiecznego:.....
(imię i nazwisko dziecka)

INFORMACJA: upoważniona osoba odbierająca dziecko, w przypadku gdy jest nieznana nauczycielowi ma obowiązek okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego jej tożsamość

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

Oświadczam też, iż znane mi są poniższe zapisy Statutu Publicznego Przedszkola w Księżomierzy tj.:
Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do przedszkola i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i z przedszkola.

Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dzieci, które znalazły się na jego terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie przedszkola np.: placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez przedszkole tj. np.:

- 1) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,
- 2) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,
- 3) przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz:
- 4) w okresach przerw w pracy przedszkola, gdy przedszkole nie organizuje żadnych zajęć (okres urlopowy itp.),

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twarogą w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci podanych powyżej: imienia i nazwiska będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku podczas odbioru dziecka z Przedszkola na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO - wykonanie zadania publicznego lub w ramach sprawowania władzy publicznej w zw. z art. 68 ust. 1 pkt. 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Dostęp do danych osobowych będzie przysługiwał wyłącznie upoważnionym pracownikom Przedszkola.
5. Dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, gdy Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane będą przechowywane do czasu wycofania upoważnienia przez rodziców/opiekunów dziecka, nie dłużej niż do czasu zakończenia pobytu dziecka w placówce.
7. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Przetwarzanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia Pani/u odbiór dziecka z Przedszkola.
10. Państwa dane zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego, telefon)

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

W dniuupoważniam Pani/Panią
(data) (imię i nazwisko)

do odbioru z przedszkola mojego
dziecka/podopiecznego:.....
(imię i nazwisko dziecka)

INFORMACJA: upoważniona osoba odbierająca dziecko, w przypadku gdy jest nieznana nauczycielowi ma obowiązek okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego jej tożsamość

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

Oświadczam też, iż znane mi są poniższe zapisy Statutu Publicznego Przedszkola w Księżomierzy tj.:

„Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do przedszkola i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i z przedszkola.

Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dzieci, które znalazły się na jego terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie przedszkola np.: placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez przedszkole tj. np.:

- 1) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,
- 2) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,
- 3) przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz:
- 4) w okresach przerw w pracy przedszkola, gdy przedszkole nie organizuje żadnych zajęć (okres urlopowy itp.),

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność.”

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci podanych powyżej: imienia i nazwiska będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku podczas odbioru dziecka z Przedszkola na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO - wykonanie zadania publicznego lub w ramach sprawowania władzy publicznej w zw. z art. 68 ust. 1 pkt. 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Dostęp do danych osobowych będzie przysługiwał wyłącznie upoważnionym pracownikom Przedszkola.
5. Dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, gdy Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane będą przechowywane do czasu wycofania upoważnienia przez rodziców/opiekunów dziecka, nie dłużej niż do czasu zakończenia pobytu dziecka w placówce.
7. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Przetwarzanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia Pani/u odbiór dziecka z Przedszkola.
10. Państwa dane zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego, telefon)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W KSIĘŻOMIERZY
na rok szkolny/.....**

Dane dziecka	
Imię i nazwisko dziecka	
Data urodzenia dziecka	
PESEL dziecka (w przypadku braku PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)	

Dane o rodzinie dziecka	
Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych)	
Adres zamieszkania rodziców (opiekunów prawnych)	
Adres zamieszkania dziecka (jeżeli jest inny niż rodziców – opiekunów prawnych)	
Numery telefonów kontaktowych do rodziców (opiekunów prawnych)	
Adres poczty elektronicznej do rodziców (opiekunów prawnych) – ile posiadają	

Dane o wybranych przedszkolach	
W przypadku składania wniosków do 3 różnych przedszkoli, proszę wpisać nazwy przedszkoli – w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. Jeżeli rodzic składa tylko jeden wniosek do Publicznego Przedszkola w Księżomierzu – proszę wpisać tylko: Księżomierz	

Do wniosku dołącza się oryginały lub notarialnie potwierdzone kopie niżej wymienionych dokumentów (pkt.2-4) – jeżeli zostały wydane (oraz wymienione w pkt1. oświadczenie):

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (*wielodzietność oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci*),
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w

Część nr4- str2
do Statutu Publicznego Przedszkola
w Księżomierzy

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

Dodatkowe informacje o dziecku np. stała choroba, wady rozwojowe dziecka, przyjmowane ustawnie leki itp.:

.....
.....
.....

W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola zobowiązuję się do:

- 1) Przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w wyznaczonych godzinach.
- 2) Przestrzegania zapisów Statutu Publicznego Przedszkola w Księżomierzy
- 3) Terminowego uiszczania opłat czesnego.
- 4) Terminowego uiszczania opłat za posiłki.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia:

.....
.....
(miejscowość, data) (podpis rodzica, opiekuna)

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej

Komisja na posiedzeniu w dniu

a) zakwalifikowała dziecko
(imię i nazwisko dziecka)
do przedszkola od dnia 1 września roku.

b) nie zakwalifikowała dziecka
(imię i nazwisko dziecka)
z powodu.....,

Podpisy członków Komisji:

.....
.....

Podpis przewodniczącego Komisji:

DEKLARACJA RODZICA (OPEIKUNA PRAWNEGO)
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dziecko
w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym
w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy
w roku szkolnym/.....

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(data urodzenia dziecka)

Deklaruję, że moje dziecko (podopieczny), uczęszczające w obecnym roku szkolnym (...../.....), do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu, **w następnym roku szkolnym /..... , będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.**

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica – opiekuna prawnego)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA I UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH ADMINISTRATORA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, tj: Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, (Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów), danych osobowych mojego dziecka/podopiecznego (*imię i nazwisko dziecka/i w tabeli poniżej*) w postaci wizerunku i jego nieodpłatne wykorzystanie poprzez upublicznienie zdjęć, filmów, nagrań, wykonanych podczas zajęć, warsztatów i innych uroczystości szkolnych, zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w celach związanych z promocją osiągnięć Uczestników oraz wydarzeń organizowanych przez Administratora. Równocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora: Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, (Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów) danych osobowych mojego dziecka/podopiecznego (*imię i nazwisko dziecka/i w tabeli poniżej*), w postaci: imienia i nazwiska i nieodpłatne ich udostępnienie w celach związanych z promocją osiągnięć Uczestnika oraz wydarzeń organizowanych przez Administratora.

Niniejsze zgody nie są ograniczone czasowo ani terytorialnie.

W/w dane osobowe będą udostępnione:

- na stronie internetowej: <https://zsksiezomierz.goscieradow.pl/>
- profilu na Facebooku: <https://www.facebook.com/people/Zesp%C3%B3%C5%82-Szk%C3%B3%C5%82-im-J%C3%B3zefa-Twaroga-w-Ksi%C4%99%C5%BComierz/100075355412932/>

<i>Imię i nazwisko ucznia/dziecka (uczniów/dzieci)</i>	<i>Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego*</i>	<i>Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*</i>

**niepotrzebne skreślić*

Rodzic niniejszą zgodę może wycofać w każdym czasie – wycofanie zgody przez rodzica wymaga formy pisemnej

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
- Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl. we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody na udostępnianie danych osobowych dziecka w postaci: imienia, nazwiska i wizerunku na stronie internetowej i mediach społecznościowych Administratora.
- Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej). Dane osobowe będą udostępnione poprzez publikację na oficjalnych profilach lub kanałach administratora w takich mediach, jak: Facebook.
- W związku z transferem danych do serwisu Facebook INC, 1 Hacker Way, Menlo Park, California 94025, USA (publikacja wizerunku na Facebooku) spółka przystąpiła do programu Tarcza Prywatności UE-USA i uzyskała niezbędny certyfikat zgodności z RODO: Facebook Inc: <https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000GnywAAC>.
- Dane publikowane w celach promocji będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub ustania wskazanego celu.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody można zrealizować poprzez przesłanie informacji na adres e-mail: dyrektor@zsksiezomierz.pl lub adres korespondencyjny zawarty w pkt. 1 niniejszej klauzuli.
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na udział w zajęciach.

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

.....
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

.....
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

**OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO
dziecka realizującego wychowanie przedszkolne**

na rok szkolny: /

Oświadczam, iż znane mi są zapisy Statutu Publicznego Przedszkola w Księżomierzy i Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy tj.

„Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do przedszkola i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i z przedszkola.

Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dzieci, które znalazły się na jego terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie przedszkola np.: placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez przedszkole tj. np.:

- 1) *przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,*
- 2) *przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,*
- 3) *przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz*
- 4) *w okresach przerw w pracy przedszkola, gdy przedszkole nie organizuje żadnych zajęć (okres urlopowy itp.),*

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność.”

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki określonych w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawą z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty, ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji i innych aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - promowania działalności Administratora oraz promocji i osiągnięć ucznia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolnie wyrażonej zgody
4. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia, w tym m.in. dostawcom systemów informatycznych, hostingodawcom poczty elektronicznej.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie przez czas niezbędnej archiwizacji określonej przepisami prawa. W przypadku zgody dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody lub przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, posiada Pani/Pan prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Żądanie zgody należy skierować na adres siedziby administratora lub na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizowania zadań oświatowych wobec dziecka. Podanie danych na podstawie zgody jest dobrowolne i ich niepodanie nie wpłynie na realizację zadań oświatowych placówki.

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

OŚWIADCZENIE RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) o uczęszczaniu na lekcje religii w przedszkolu

na podstawie §1 rozporządzenia MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.2020.983 tj. z dnia 2020.06.03 ze zm.)

Oświadczam, że moje dziecko będzie uczęszczało na lekcje religii organizowane w przedszkolu.

INFORMACJA DLA RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO)

Informujemy, że niniejsze oświadczenie nie musi być składane ponownie do czasu zakończenia uczęszczania dziecka do Publicznego Przedszkola w Księżomierzy.

Niniejsze oświadczenie może być w każdej chwili zmienione przez rodzica (opiekuna prawnego) – **zmiana oświadczenia wymaga formy pisemnej.**

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

9. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
10. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
11. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki określonych w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawą z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty, ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji i innych aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - promowania działalności Administratora oraz promocji i osiągnięć ucznia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolnie wyrażonej zgody
12. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia, w tym m.in. dostawcom systemów informatycznych, hostingodawcom poczty elektronicznej.
13. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie przez czas niezbędnej archiwizacji określonej przepisami prawa. W przypadku zgody dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody lub przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu.
14. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, posiada Pani/Pan prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Żądanie zgody należy skierować na adres siedziby administratora lub na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl.
15. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
16. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizowania zadań oświatowych wobec dziecka. Podanie danych na podstawie zgody jest dobrowolne i ich niepodanie nie wpłynie na realizację zadań oświatowych placówki.

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)