

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 4
im. Misia Uszatka
ul. Lipowa 11
59-100 Polkowice
tel. 76 307 07 00

STATUT

Przedszkola Miejskiego nr 4 im. Misia Uszatka w Polkowicach



Stan prawny z 02.09.2025 r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz.1643).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 14 lutego 2017 r. poz. 356).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949) .
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści

DZIAŁ I

Rozdział 1	Informacje ogólne o przedszkolu	4
Rozdział 2	Misja przedszkola	5

DZIAŁ II

Rozdział 1	Cele i zadania przedszkola	8
Rozdział 2	Sposoby realizacji zadań przedszkola	10
Rozdział 3	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej	14
Rozdział 4	Wolontariat w przedszkolu	19
Rozdział 5	Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne	21
Rozdział 6	Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim	22

DZIAŁ III

Rozdział 1	Organy przedszkola i ich kompetencje	24
Rozdział 2	Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu	30
Rozdział 3	Odpłatność za przedszkole	32

DZIAŁ IV Organizacja przedszkola 33

DZIAŁ V	Pracownicy przedszkola	
Rozdział 1	Nauczyciele, wychowawcy oddziałów przedszkolnych i inni pracownicy przedszkola	34
Rozdział 2	Stanowiska niepedagogiczne w przedszkolu	37

DZIAŁ VI Wychowankowie przedszkola 41

DZIAŁ VII Prawa i obowiązki rodziców 43

DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu 47

DZIAŁ IX Przepisy końcowe 48

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne o przedszkolu

§1

1. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną funkcjonującą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole używa nazwy:
Przedszkole Miejskie nr 4 im. Misia Uszatka w Polkowicach.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Miejskie nr 4 im. Misia Uszatka
ul. Lipowa 11
59-100 Polkowice
Tel. 76 307 07 00
NIP: 692-10-63-116
Regon: 390505597
www.pm4.polkowice.pl
e-mail: sekretariat@pm4.polkowice.pl; kierownik@pm4.polkowice.pl
4. Przedszkole Miejskie nr 4 im. Misia Uszatka w Polkowicach, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
5. Przedszkole prowadzi 6 oddziałów ogólnodostępnych dla dzieci od 3 do 6 lat.
6. Siedzibą przedszkola jest budynek w Polkowicach przy ulicy Lipowej 11, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych
 - 1) oddział dla dzieci 3 letnich,
 - 2) oddział dla dzieci 4 letnich,
 - 3) oddział dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
 - 4) oddział dla dzieci 5 letnich,
 - 5) oddział dla dzieci 6 letnich
7. Przedszkole prowadzi również 1 oddział zamiejscowy dla dzieci od 3 do 6 lat, funkcjonujący w:
 - 1) Suchej Górnej przy ul. Parkowej 6.

8. Organem prowadzącym jest Gmina Polkowice w pełnym brzmieniu:
Gmina Polkowice
ul. Rynek 1
59-100 Polkowice
NIP: 692-22-53-936
Regon: 000526682
9. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
10. Przedszkole prowadzi:
- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat,
 - 3) kuchnię przedszkolną.
11. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Polkowice oraz rodziców (opiekunów prawnych) w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
12. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na czas określony, do ukończenia edukacji przedszkolnej.
13. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
14. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Polkowice.
15. Rodzice ponoszą koszty za wyżywienie dzieci, wysokość jest naliczana zgodnie z § 52 pkt. 7 i 9 niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Misja przedszkola

§2

1. Misja przedszkola:
- 1) nasze działania przede wszystkim ukierunkowane są na wszechstronny, harmonijny rozwój dziecka, zgodny z jego własnym potencjałem, możliwościami, zainteresowaniami, pasjami i potrzebami. Zgodnym zarówno z jego dążeniem do autokreacji, samorealizacji, autonomii i jednocześnie z poczuciem przynależności do

- wspólnoty, do rozwijania kompetencji społecznych, współdziałania w grupie społecznej oraz społeczeństwie. Chcemy wspomagać wychowanie wrażliwego, kulturalnego, twórczego, kreatywnego, świadomego, dobrego, zmotywowanego do działania człowieka o zintegrowanej osobowości, człowieka, który stara się radzić z emocjami, dba o siebie, innych oraz o środowisko naturalne, w którym żyje,
- 2) będziemy dążyć do tego, aby zdrowie rozumiane, jako stan równowagi fizjologicznej i psychicznej między organizmem człowieka a „otaczającym światem”, warunkowało zachowanie powierzonego nam dziecka teraz i umożliwiło mu w przyszłości aktywne, bezpieczne i efektywne uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym oraz sprzyjało realizacji jego indywidualnych celów,
 - 3) każdego dnia wspólnie pracujemy wraz ze środowiskiem rodzinnym na sukces naszych dzieci. Priorytetem w naszym przedszkolu jest wysoka efektywność wychowania, kształcenia, opieki oraz przygotowanie dzieci do dalszej edukacji,
 - 4) nasze działania są oparte na czterech filarach edukacji:
 - a) uczyć się przez zabawę, aby wiedzieć,
 - b) uczyć się przez zabawę, aby być,
 - c) uczyć się przez zabawę, by móc oddziaływać na swoje środowisko,
 - d) uczyć się przez zabawę, aby żyć wspólnie – edukacja włączająca,
 - 5) nasze działania są ukierunkowane na dziecko w celu:
 - a) kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu,
 - b) kształtowania świadomości własnego „Ja” oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności,
 - c) kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt i roślin,
 - d) nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce,
 - e) uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego reagowania na nie,
 - f) kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych,
 - g) kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla naszego zdrowia fizycznego i psychicznego,
 - h) rozwijanie zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samo pielęgnacji w zakresie zdrowia oraz do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach,
 - i) kształtowania umiejętności określonych mianem życiowych,
 - j) wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego,
 - 6) nasze działania są ukierunkowane na rodziców w celu:

- a) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną,
 - b) prezentowania i propagowania postaw prozdrowotnych,
 - c) wskazywania zagrożeń, na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody i formy działania, instytucje wspierające itp.),
 - d) wskazania pozytywnych wzorców zachowań,
 - e) wzbogacania oraz poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego,
 - f) propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą – w szerokim tego słowa znaczeniu,
- 7) nasze działania są ukierunkowane na nauczycieli w celu:
- a) tworzenia i podnoszenia jakości działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w których to nauczyciele mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem ich godności osobistej,
 - b) wzbogacania wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny,
 - c) wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - d) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i środowisko przyrodnicze,
 - e) wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że:
 - każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji”,
 - ma swoje mocne i słabe strony,
 - wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne,
 - każde dziecko posiada talenty.

2. Wizja naszego przedszkola urzeczywistnia się poprzez świadomość nauczycieli odnośnie roli, jaką pełniemy w procesie wychowawczo – dydaktycznym i edukacyjnym. Jako nauczyciele jesteśmy, bowiem wpisani za zgodą rodziców w rozwój dziecka i to od nas również zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości.

DZIAŁ II
Rozdział 1
Cele i zadania przedszkola

§3

1. Cele przedszkola:

- 1) przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
- 2) celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to jest realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
- 3) cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust.2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

§4

2. Zadania przedszkola

Do zadań przedszkola należy:

- 1) zapewnienie dzieciom możliwości korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni oraz posiłków,
- 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 9) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 15) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,

- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym,
- 19) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 20) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,
- 24) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§5

Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, regularnie poznaje oczekiwania wobec placówek, formuje mechanizmy zapewniające sposoby realizacji tych oczekiwań.

§6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2 **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

§7

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające wszechstronny rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.

2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
3. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu 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.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego tworzymy przestrzeń, która pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk

oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§8

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

§9

(skreślono)

§10

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§11

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych.
2. Przestrzeganie liczebności grup.
3. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
4. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
5. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.

6. Kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola co najmniej raz w roku.
7. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola.
8. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
9. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
10. Ogrodzenie terenu przedszkola.
11. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
12. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.
13. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
14. Wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
15. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci w tym dzieci niepełnosprawnych.
16. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola.
17. Przeszkolenie pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§12

Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb, problemów wychowanków.
2. Realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
3. Działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
4. Promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia.
5. Prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
6. Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§13

Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą , pedagogiczno – psychologiczną:

1. Nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:

- 1) organizowanie spotkań przez dyrektora przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami,
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy oddziału przedszkolnego z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych,
 - 4) pomoc w adaptacji dziecka nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa przedszkolnego,
 - 5) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej edukacji.
2. Nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 3. Nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie wychowankom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
 - 4) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć poza przedszkolem,
 - 5) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,
 - 6) indywidualizację procesu kształcenia.
 4. Nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§14

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§15

Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§16

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, których poszczególne formy będą realizowane.

§17

Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§18

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin.

§19

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§20

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

1. Działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia.
2. Indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych.
3. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych jak również logopedycznych, terapeutycznych (np. dotyczących integracji sensorycznej, arteterapii, terapii ręki, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne) zarówno z pedagogiem specjalnym jak i psychologiem.
4. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. Działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§21

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem.
2. Nauczyciele, wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§22

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§23

(skreślono)

§24

W przypadku dziecka posiadającego opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zaleca się planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu (w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane) przy wsparciu specjalistów i poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§25

Do zadań specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowaniu jej zaburzeń, w szczególności dotyczy dzieci 6 – letnich,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań terapeuty w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, szczególnie z dziećmi 6 – letnimi,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów przedszkolnych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 6) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy m.in.:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu placówki,
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności.
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
 - 5) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt. 1 – 5.

§26

(skreślono)

§27

Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§28

Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

§29

Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

§30

Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4 Wolontariat w przedszkolu

§31

Postanowienia ogólne

Wolontariat jest inicjatywą nieodpłatną.

1. Celem wolontariatu jest niesienie bezinteresownej pomocy przedszkolu podczas zajęć i zabaw z dziećmi oraz wycieczek i przedstawień.
2. Pracę wolontariuszy nadzoruje dyrektor przedszkola.
3. Koordynatorami koła wolontariatu p.n. „Załoga Uszatka” są nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora przedszkola.
4. Członkami wolontariatu są także inni nauczyciele i pracownicy przedszkola oraz rodzice, a także inne zainteresowane wsparciem przedszkola osoby. Aktualna lista wolontariuszy znajduje się u dyrektora przedszkola.

§32

Wolontariusz świadczy pomoc.

1. W opiece nad dziećmi na terenie przedszkola.

2. Podczas spacerów, zabaw i gier przedszkolaków.
3. Przy organizacji wydarzeń przedszkolnych i wycieczek.

§33

Do obowiązków wolontariusza należy:

1. Przestrzeganie zasad obowiązujących w przedszkolu.
2. Świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci pozostających pod jego opieką.
3. Utrzymania w tajemnicy informacji dotyczących sytuacji osobistej dzieci.
4. Stawianie się w placówce przedszkolnej w terminie uzgodnionym z dyrektorem.
5. Uprzednie powiadomienia dyrektora przedszkola o rezygnacji z podjętej pracy.

§34

Zasady funkcjonowania pracy wolontariusza.

1. wolontariusz nie powinien:
 - 1) wyprowadzać dzieci poza teren przedszkola bez uprzedniego poinformowania o tym dyrektora placówki,
 - 2) wprowadzać na teren przedszkola osób niebędących rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci, nad którymi sprawuje opiekę,
 - 3) wносить na teren przedszkola zabawek i innego typu przedmiotów bez uprzedniego poinformowania o tym dyrektora placówki,
 - 4) wykonywać żadnych czynności medycznych podczas opieki nad dziećmi,
 - 5) odwiedzać przedszkolaków, jeśli jest chory,
2. Warunki pracy:
 - 1) wolontariuszem może zostać osoba pełnoletnia,
 - 2) w przypadku uczniów i studentów wymaga się potwierdzenia na piśmie przez szkołę bądź uczelnię nienagannej opinii o nich,
 - 3) praca wolontariusza odbywa się pod nadzorem dyrektora,
 - 4) przedszkole zastrzega sobie możliwość notowania obecności wolontariusza w placówce,
 - 5) trzykrotna umawiana (ustnie) nieusprawiedliwiona nieobecność wolontariusza w przedszkolu upoważnia dyrektora do zakończenia z nim współpracy,
 - 6) wolontariusz zostaje odwołany przez dyrektora w przypadku rażącego naruszenia regulaminu.

Rozdział 5

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§35

1. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka,

- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET,
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
 - 5) systematyczne prowadzenia Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (opiekunów prawnych) odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.
16. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.
17. Dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu przedszkola dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz,
 - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Rozdział 6

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

§36

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:00 do 16:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę przez drugiego nauczyciela.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całodziennie dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica (opiekuna prawnego).
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
12. Opiekunem dzieci jest również woźna wykonując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole (np. związanych ze sprawowaniem dodatkowej opieki nad dziećmi podczas spacerów i innych wyjść poza teren przedszkola) w zakresie obowiązków ustalonych dla stanowiska woźnej.
13. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§37

Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica (opiekuna prawnego).

§38

Wyjątek stanowi podanie adrenaliny dzieciom, u których może dojść do wstrząsu anafilaktycznego (wcześniej zgłoszonego przez rodzica).

§39

Każdy rodzic (opiekun prawny) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§40

Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§41

(skreślono)

§42

(skreślono)

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy przedszkola i ich kompetencje

§43

Wykaz organów placówki

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców
2. Statut przedszkola zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§44

Kompetencje i zadania dyrektora

1. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia rady,
- 2) przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania ze sprawowanego nadzoru,
- 3) zatwierdzenie planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 4) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 5) ocenianie dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 7) ocenianie pracy nauczycieli,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą placówki, organizowanie i nadzorowanie prac kancelarii przedszkola,
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji,
- 10) wyposażenie placówki w środki dydaktyczne, właściwy sprzęt,
- 11) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego przedszkola,
- 12) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wnioski nauczyciela lub grupy nauczycieli,
- 13) organizowanie zajęć dodatkowych,
- 14) tworzenie funduszu i opracowanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola, po zasięgnięciu opinii określonych organów przedszkola,
- 16) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- 17) zatwierdzenie rocznego planu finansowego i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola,
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i gospodarowanie mieniem przedszkola,
- 19) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 20) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za BHP w przedszkolu, zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) przekazywanie dyrektorom szkół imiennych wykazów dzieci 5 i 6 letnich objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z rejonizacją,
- 22) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,

- 23) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa,
 - 24) organizowanie przeglądu technicznego budynku i przeprowadzanie remontów oraz prac konserwacyjnych,
 - 25) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzekwowanie od pracowników ustalonego porządku dbałości o czystość i estetykę placówki.
2. Dyrektor jest uprawniony do wydawania wewnętrznych i zewnętrznych zarządzeń, które muszą być zgodne z prawem w zakresie:
 - 1) organizacji pracy przedszkola,
 - 2) ramowego rozkładu dnia,
 - 3) szczegółowej opieki nad dziećmi w czasie wycieczek poza teren miasta,
 - 4) delegowania swoich uprawnień na czas usprawiedliwionej nieobecności, w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, wyjazdem służbowym lub inną przyczyną na wybranego nauczyciela,
 - 5) ustalenia szczegółowych zadań dla pracowników niepedagogicznych.
 3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§45

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejnym organem kolegalnym przedszkola, w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być realizowane na wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego,
 - 4) 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi, a protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego i zgody rodziców (opiekunów prawnych),
 - 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesieniu wychowanka do innego przedszkola,
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) uchwała wprowadzone zmiany (nowelizacje) do statutu,
 - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
 - 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce,
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola,
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 8) (skreślono),
 - 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy,

- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
12. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola,
 - 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
 - 6) uczestniczy w tworzeniu Planu Doskonalenia Nauczycieli,
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkola,
 - 8) może wybrać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała,
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli,
 - 12) (skreślono).

§46

Kompetencje i zadania Rady Rodziców

1. W placówce działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci przed innymi organami przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (opiekunów prawnych) z każdego oddziału przedszkolnego.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.

7. Wyboru przedstawicieli do konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola dokonuje się z przedstawicieli Rady Rodziców.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania placówki,
 - b) przedszkolnego zestawu programów nauczania i przedszkolnego zestawu podręczników,
 - c) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki,
 - 2) może wnioskować o:
 - a) dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - b) dokonanie zmian w przedszkolnym zestawie programów nauczania,
 - 3) ma prawo do:
 - a) wyrażać swoją opinię o pracy nauczyciela podczas dokonywania przez dyrektora przedszkola oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§47

Współpraca pomiędzy Dyrektorem placówki, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców

1. Poszczególne organy współpracują ze sobą w zakresie:
 - 1) zapewnienia każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
 - 2) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 4) organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych i poza terenem przedszkola.
2. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka i podnoszenia poziomu placówki.

3. Koordynatorem poszczególnych działań jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwi bieżącą wymianę informacji.
4. Organy przedszkola, spory między sobą rozwiązują w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji oraz zachowania przepisów szczegółowych.

§48

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§49

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 6 – oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się od godziny 06:00 do godziny 16:30.

4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach nie mniej niż 5 godzin dziennie w godzinach pracy przedszkola.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być zmieniona.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:30.
9. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: np. zajęcia logopedyczne, rytmika, zajęcia terapeutyczne, zajęcia ruchowe, basen, zajęcia ceramiczne. Zajęcia są bezpłatne.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
13. Przedszkole na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
14. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
15. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze zajęć przedszkolnych w tygodniu.
16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej przedszkola oraz ustalonych metod i technik kształcenia na odległość.

§50

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola,
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - 3) godziny posiłków,
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach budżetu przedszkola,

- 5) harmonogram zajęć dodatkowych realizowanych na życzenie rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) sytuacje edukacyjne proponowane przez nauczyciela oraz swobodną działalność dzieci,
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku,
 - 3) potrzebę codziennego pobytu na powietrzu o każdej porze roku i w zależności od pogody,
 - 4) godziny posiłków,
 - 5) zajęcia dodatkowe,
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.

§51

Dokumentacja pedagogiczna

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą elektroniczne dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki elektroniczne prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami i regulaminami korzystania z dzienników elektronicznych.
2. Specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi z opiniami publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w formie papierowej.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

Rozdział 3

Odpłatność za przedszkole

§52

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy Polkowice.
2. Odpłatność za przedszkole przyjmowana jest do 17 – go każdego miesiąca.
3. W szczególnych wypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu płatności.
4. Odpłatność za wyżywienie jest naliczana w miesiącu następnym za poprzedni miesiąc.
5. Opłaty za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala Rada Miejska.

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki rejestruje rodzic (opiekun prawny, inna upoważniona osoba) przyprowadzając/odbierając do/z przedszkola przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. Informacje trafiają do systemu elektronicznego, który zlicza czas pobytu w przedszkolu. Brak zarejestrowania/ podpisania wejścia/ wyjścia skutkuje naliczeniem opłaty za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin płatnych za pobyt w przedszkolu z odliczeniem godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej (5 godzin).
9. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola system elektroniczny nalicza ustawowe odsetki.
10. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola może zwolnić dziecko z opłat za świadczenie udzielane przez przedszkole. Wymagana jest decyzja OPS w Polkowicach, stwierdzająca wysokość dochodów w rodzinie. OPS wydaje decyzje, jeśli rodzice dziecka zwrócą się z pisemnym wnioskiem o refundację wyżywienie dziecka.
11. Z każdym rodzicem zawierane są umowy na świadczenie usług edukacyjnych udzielanych przez przedszkole, zawarte na czas określony tj. od dnia 01 września danego roku do ukończenia edukacji przedszkolnej.

DZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§53

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 6 sal do zajęć poszczególnych grup.
2. Pokój nauczycielski.
3. 2 gabinety terapeutyczne
4. 1 gabinet logopedyczny
5. Kuchnię.
6. Szatnię dla dzieci.
7. Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
8. Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§54

1. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.
2. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola (opiekunem stażu) a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§55

Od roku szkolnego 2022/2023 dziecko będące 6 latkiem, obywatelem Ukrainy, uczęszczające do przedszkola nie podlega diagnozie rocznej 6 latka w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że dziecko nie zna języka polskiego lub znajomość przez dziecko języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub zakres realizowanych zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie diagnozy rocznej dziecka 6 letniego.

DZIAŁ V

Pracownicy przedszkola

Rozdział I

Nauczyciele, wychowawcy oddziałów przedszkolnych i inni pracownicy przedszkola

§56

Zadania nauczycieli, wychowawców oddziałów przedszkola i innych pracowników przedszkola są ściśle związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę

1. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach Karta Nauczyciela, ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) zna i przestrzega przepisy obowiązujące w placówce, w której nauczyciel jest zatrudniony,
 - 3) realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa określone w statucie przedszkola i programie (jest świadomy, odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci),

- 4) stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania,
- 5) prowadzi podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola,
- 6) opracowuje lub wybiera program wychowania przedszkolnego i przedstawia go dyrektorowi przedszkola,
- 7) realizuje zalecenia dyrektora przedszkola,
- 8) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych uwzględniając prawo rodziców do znajomości realizowanych zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu wychowania przedszkolnego podstawy programowej oraz statutu,
- 9) współpracuje ze specjalistami, placówkami, instytucjami odnośnie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, opieki zdrowotnej, wolontariatu,
- 10) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 11) prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych,
- 12) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 13) bierze udział w Radach Pedagogicznych i realizuje jej postanowienia i uchwały,
- 14) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 15) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa,
- 16) bierze aktywny udział w zespołach zadaniowych.

§57

Do zadań i uprawnień nauczyciela wychowawcy oddziału przedszkolnego należy:

1. Poznanie środowiska rodzinnego dzieci, tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka oraz przygotowanie go do życia w społeczeństwie poprzez:
 - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
 - 2) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnej informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu,
 - 3) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w przedszkolu przepisami, procedurami i regulaminami,
 - 4) koordynowanie działań mających na celu włączenie rodziców/opiekunów prawnych w sprawy życia oddziału i przedszkola.

2. Kierowanie działaniami dążącymi do rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy.
3. Analiza postępów dziecka w rozwoju psycho -fizycznym (bieżąca i okresowa obserwacja, kontakt z nauczycielami – specjalistami, rodzicami, analiza wyników diagnozy).
4. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dziecka.
5. Dbanie o regularne uczęszczanie dzieci do przedszkola.
6. Kontrolowanie obowiązku przedszkolnego w grupie dzieci 6 – letnich.
7. Organizowanie zajęć wychowawczych z dziećmi.
8. Prowadzenie dokumentacji oddziału przedszkolnego.
9. Organizowanie zajęć o tematyce preorientacji zawodowej.
10. Koordynowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym.
11. Przygotowywanie materiałów dotyczących życia grupowego, przekazywanie koordynatorowi na stronę internetową oraz media społecznościowe (FB).
12. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej,
13. Nauczyciel w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy zajęć i czynności jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji dla dzieci, wychowanków lub ich rodziców.

§58

1. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami:
 - 1) Zebrania grupowe (co najmniej 3 razy w roku szkolnym),
 - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, osobą zastępującą dyrektora , nauczycielami, logopedą, terapeutą, psychologiem, pedagogiem zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli,
 - 3) Zajęcia otwarte dla rodziców (najmniej dwa razy w roku szkolnym),
 - 4) Kącik dla rodziców – zawierający informacje o bieżącej pracy dydaktyczno – wychowawczej w poszczególnych oddziałach,
 - 5) Uroczystości przedszkolne wg *Rocznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej* i bieżących potrzeb.

§59

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

Rozdział II

Stanowiska niepedagogiczne w przedszkolu

§60

Stanowiska niepedagogiczne w przedszkolu

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) specjalista do spraw administracyjnych,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) woźna,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) konserwator,
 - 8) woźna główna,
 - 9) dozorca

§61

Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi, do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z żywieniem (zaopatrywanie w żywność i sprzęt kuchenny, sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, prowadzenie magazynu żywieniowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zestawień i sprawozdawczości, nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni itp.),
 - 2) zakup artykułów chemicznych – prowadzenie magazynów,
 - 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, zabezpieczenie magazynów,
 - 4) opisywanie rachunków,
 - 5) prowadzenie i nadzorowanie nad inwestycjami i remontami budynku,
 - 6) zaopatrywanie pracowników w odzież zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Specjalista ds. administracyjnych podlega dyrektorowi, do jego zadań należy:
- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
 - 2) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
 - 3) przepisywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie telefonów, itp.,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii).
3. Pomoc nauczyciela podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu, do jej obowiązków należy:
- 1) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola i kierownika gospodarczego,
 - 2) współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy,
 - 3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci z grupy najmłodszej,
 - 4) w miarę możliwości pomoc nauczycielom pozostałych oddziałów na terenie placówki a także podczas wycieczek,
 - 5) pomoc nauczycielowi w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno – konstrukcyjnych,
 - 6) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i przeciwpożarowych,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
 - 8) pełnienie dyżuru na korytarzu od godz. 14:00 do 14:30 dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
4. Woźna podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu, do jej zadań należy:
- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- 5) temperowanie kredek,
 - 6) pomoc nauczycielowi podczas zajęć plastycznych oraz innych, w razie potrzeby udział w dekorowaniu sali,
 - 7) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - 8) pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających,
 - 9) dyżur w korytarzu od godziny 14:30 do 16:30 dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
 - 10) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - 11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
5. Kucharka podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu, do jej zadań należy:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
 - 2) przygotowywanie posiłków z zachowaniem obowiązujących norm,
 - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
 - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w kuchni,
 - 6) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
 - 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia i zdrowia,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
 - 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
6. Pomoc kuchenna podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu, do jej zadań należy:
- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
 - 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 - 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
 - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym,
 - 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
 - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
 - 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
 - 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,

- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
 - 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
7. Konserwator podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu, do jego zadań należy:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
 - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych,
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
 - 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania zleczanych przez dyrektora,
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt,
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
 - 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
 - 9) wykonywanie poleceń dyrektora.
8. Główna woźna podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu, do jej zadań należy:
- 1) doręczanie korespondencji przedszkolnej,
 - 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych (minimum raz w tygodniu, mycie i usuwanie pajęczyn),
 - 3) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb), całego terenu wokół budynku,
 - 4) podlewanie i pielęgnacja roślin wokół przedszkola,
 - 5) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczenia gospodarczego,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż oraz dyscypliny pracy,
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
 - 8) pełnienie dyżuru na korytarzu od godziny 06:00 do 08:00.

§62

Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola mają określony zakres zadań z uwzględnieniem przepisów.

§63

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

DZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§64

Prawa i obowiązki przedszkolaka:

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 wszystkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) indywidualnego nauczania,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w tym terapeutycznej, logopedycznej) i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają praw innych,
 - 12) tworzenia warunków stosowania godła przedszkola, ceremoniału przedszkolnego w razie uroczystości przedszkolnych np. z okazji Dnia Niepodległości.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 4) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 5) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 6) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - 7) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§65

Nagrody i konsekwencje złego zachowania.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą dyrektora,
 - 2) nagrodą rzeczową,
 - 3) pochwałą pisemną,
2. Dziecko może ponieść konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu.
 - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza,
 - 3) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. 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) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
5. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

DZIAŁ VII

Prawa i obowiązki rodziców

§66

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.
 - a) wspólnego tworzenia *Planu współpracy z rodzicami* w tym organizacja zajęć przez rodziców, imprez przedszkolnych, pomoc w ich przygotowaniu i sprzątaniu po nich, wyjść np. do zakładów pracy organizowanych dla dzieci wg ustaleń z wychowawcami oraz dyrektorem przedszkola,
 - b) udziału w wolontariacie, w akcjach przedszkola np. czytania dzieciom,
 - c) wspomagania poszukiwania sponsorów przedszkola,
 - d) udziału w projektach, konkursach, przeglądach przedszkolnych, ogólnopolskich, unijnych wg potrzeb,
 - e) udziału w wycieczkach grupowych, wg potrzeb wychowawców,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat wyłącznie swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach, eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z ich potrzebami,
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie wyborów do Rady Oddziałowej i wyboru Prezydium Rady Rodziców.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - a) działać zgodnie, bezkonfliktowo z wychowawcami i innymi pracownikami przedszkola na korzyść nie tylko swojego dziecka, ale także całej grupy, pozostałych rodziców, nauczycieli przedszkola, środowiska lokalnego i Dyrektora oraz obowiązującego kontraktu grupowego,
 - b) przyprowadzać punktualnie dzieci do godziny 08:00, a odbierać dzieci w godzinach do tego przeznaczonych, czyli od godziny 14:00 do godziny 16:30, w Oddziale zamiejscowym w Suchej Górnej od godziny 08:00 do

godziny 13:00, w przypadku pozostałych godzin należy wcześniej zgłaszać do sekretariatu lub wychowawcom grupy,

- 3) (skreślono),
- 4) zapewnić dziecku bezpieczne przyście i powrót do domu,
- 5) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- 6) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 7) uczestniczyć m.in. w spotkaniach organizowanych przez przedszkole,
- 8) niezwłocznie po otrzymaniu informacji od lekarza informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 9) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 10) w przypadku, gdy dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§67

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i spotkań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców,
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły
 - 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice/ opiekunowie wraz z dzieckiem.

§68

Informacje porządkowe dla rodziców

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 06:00 – 08:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić do przedszkola telefonicznie lub poprzedniego dnia.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy dziecka lub dyżurującej woźnej. Odbierając dziecko rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona wchodzi do przedszkola za pomocą kodu przypisanego rodzicom. Nie wchodzi do sali po dziecko ze względów bezpieczeństwa swojego i innych dzieci oraz względów higienicznych i sanitarnych, RODO. Pomaga dziecku sprawnie się ubrać i wyjść z przedszkola. W razie potrzeby zgłasza problem osobie dyżurującej.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odebranego w danym dniu z przedszkola: przebywającego na placu zabaw lub posesji przedszkolnej, pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, (w tym za dziecko powracające np. do sali m.in. po zabawę, do toalety).
4. **Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, kaszlących, z podwyższoną temperaturą, bólem brzucha i z innymi objawami chorobowymi.** W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. W związku z prowadzoną profilaktyką zdrowotną, rekomenduje się aby, rodzic/opiekun przedłożył wychowawcom aktualne wyniki badań na owsiki pierwszego dnia we wrześniu i pierwszego dnia po feriach szkolnych oraz w innym terminie podanym przez Dyrektora.
6. Podczas zebrań z rodzicami nie ma możliwości przyprowadzania dzieci (w tym ponownego, czyli po wypisaniu dziecka z przedszkola kolejnego pozostawiania na grupie dyżurującej), ze względu m.in. bezpieczeństwa p/p, poruszania różnorodnych spraw dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych, zachowania komfortowego, sprawnego prowadzenia spotkania przez wychowawców oddziałów przedszkolnych i aktywnego udziału rodziców.
7. Przy przyprowadzaniu dziecka do przedszkola lub po odebraniu dziecka rodzice z dziećmi mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym, na swoją odpowiedzialność.
8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
9. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na podejrzewane początki choroby.
10. Obowiązują zakaz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawcom oddziałów przedszkolnych aktualny numer telefonu kontaktowego rodziców/opiekunów i adres zamieszkania.

12. Obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci i korzystania na terenie przedszkola telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablety, kamery, aparaty itd.) bez zgody Dyrektora. Naruszenie zakazu przez dzieci może wiązać się z odpowiednimi sankcjami wskazanymi przez Dyrektora placówki.

§69

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. Informacje trafiają do systemu elektronicznego, który zlicza czas pobytu w przedszkolu.
2. Rodzice odbierają dzieci tak, aby można zamknąć przedszkole do godziny 16:30.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia, co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. W przypadku trwającego konfliktu pomiędzy rodzicami wymagany jest podpis obojga rodziców. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko rodzica/rodziców oraz osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego i numer telefonu.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających i innych substancji).
7. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów i w miarę możliwości dyrektora o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do godziny 17:00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji w Polkowicach o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

10. Rodzic/opiekun są zobowiązani do powiadomienia wychowawców oddziałów przedszkolnych swojego dziecka o sytuacji, kiedy żyją w rozłączeniu (separacja, rozwód, ograniczenie praw rodzicielskich jednemu z rodziców).

§70

Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno być wyposażone: w wygodne, bezpieczne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek z pidżamą, rzeczy na przebranie (zwłaszcza w przypadku leżakowania u 3 i 4 latków), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6 latki). Rzeczy powinny być zostawione w każdy poniedziałek na szatni a zabrane w każdy piątek i w okresie wolnym od zajęć. Wszystkie rzeczy powinny być także podpisane i znane dziecku.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§71

Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje główna woźna. W przypadku jej nieobecności woźna wyznaczona przez kierownika gospodarczego.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane.
3. W godzinach przyprawiania (6.00-8.00) i odbierania (14.00-16.00) rodzice/prawni opiekunowie wchodzi do przedszkola przy pomocy kodu do domofonu.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i innych pomieszczeń przedszkola.
5. W widocznych miejscach umieszczane są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu oznakowane są drogi i wyjścia ewakuacyjne.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja p/poż.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek.

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowo jest zobowiązany odebrać (wg ustalonych godzin dodatkowych) dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych salach oraz je odprowadzić po zajęciach (w tym opieka nad przebraniem dzieci przed/po zajęciach ruchowych). Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
 - 2) Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełna odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia a podczas wycieczek przedszkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
 10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (pilne wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
 11. W razie zaistnienia nagłego zdarzenia lub wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel który jest jego świadkiem zawiadamia Dyrektora przedszkola oraz jest zobowiązany do niezwłocznego wpisu o zaistniałym fakcie do zeszytu nagłych zdarzeń.
 12. Dyrektor przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców/ opiekunów prawnych.
 13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia dodatkowo Państwowy Inspektor Sanitarny.

DZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§72

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§73

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§74

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§75

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§76

Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu zmian do statutu.

Statut Przedszkola znowelizowany w dniu 02.09.2025 r.

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2025

DYREKTOR
E. Mysuna-Greń
mgr Elżbieta Mysuna-Greń

