

**STATUT
PRZEDSZKOŁA
GMINNEGO
W POLANOWIE**

**Polanów,
31.08.2021 r.**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU.....	4
ROZDZIAŁ III	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	5
ROZDZIAŁ IV	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	8
ROZDZIAŁ V	ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI.....	8
ROZDZIAŁ VI	ORGANIZOWANIE WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI.....	9
ROZDZIAŁ VII	ZAJĘCIA REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZE.....	9
ROZDZIAŁ VIII	INDYWIDUALNY MODEL PRZEDSZKOLA.....	10
ROZDZIAŁ IX	ZADANIA PRZEDSZKOLA ZWIĄZANE Z NAUKĄ RELIGII.....	14
ROZDZIAŁ X	ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM.....	14
ROZDZIAŁ XI	SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	16
ROZDZIAŁ XII	SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM.....	18
ROZDZIAŁ XIII	BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W DRODZE Z DOMU DO PRZEDSZKOLA I Z PRZEDSZKOLA DO DOMU.....	20
ROZDZIAŁ XIV	FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI.....	22
ROZDZIAŁ XV	ORGANY PRZEDSZKOLA.....	23
ROZDZIAŁ XVI	WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW PRZEDSZKOLA.....	27
ROZDZIAŁ XVII	ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA.....	28
ROZDZIAŁ XVIII	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	29
ROZDZIAŁ XIX	PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA.....	31
ROZDZIAŁ XX	ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA.....	32
ROZDZIAŁ XXI	RAMOWY ROZKŁAD DNIA.....	34
ROZDZIAŁ XXII	ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE.....	34
ROZDZIAŁ XXIII	PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	36
ROZDZIAŁ XXIV	ZASADY REKRUTACJI.....	46
ROZDZIAŁ XXV	PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA.....	47
ROZDZIAŁ XXVI	ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY WYCHOWANKÓW.....	49
ROZDZIAŁ XXVII	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW.....	50
ROZDZIAŁ XXVIII	PRZEPISY KOŃCOWE.....	51

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Gminne w Polanowie, zwane dalej „przedszkolem”, zawiera odpowiednio określenie: „Przedszkole”.
2. Przedszkole ma siedzibę w Polanowie przy ul. Dworcowej 12.
3. Organem prowadzącym Przedszkole Gminne w Polanowie jest Gmina Polanów, z siedzibą: ul. Wolności 4, 76-010 Polanów
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Gminne w Polanowie
76-010 Polanów
ul. Dworcowa 12

STAN PRAWNY – 31.08.2021 r.

ROZDZIAŁ II

INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§ 2

1. Przedszkole Gminne w Polanowie zawiera odpowiednio określenie: „Przedszkole”, jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Dworcowej 12 w Polanowie.
3. Przedszkole prowadzi oddziały: ogólnodostępne, i w razie potrzeb oddziały integracyjne dla dzieci z niepełnosprawnością.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Polanów.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Gminne w Polanowie. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole Gminne w Polanowie, 76-010 Polanów ul. Dworcowa 12.
7. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3-9 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
 - 3) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Gminę Polanów;

- 2) Rodziców, w formie opłaty za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
10. Obsługa finansowa przedszkola jest wykonywana przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Polanowie.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na cały etap edukacyjny.
12. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
13. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Polanowie.
14. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami

pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
- 3. Do zadań przedszkola należy:**
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy,

- zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną

z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie [art. 127 ust. 19 pkt. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2017 r. poz. 59\)](#) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

ROZDZIAŁ IV

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 4

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 5

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZOWANIE WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI

§ 6

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, a także formy współpracy z rodziną dziecka na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

ROZDZIAŁ VII

ZAJĘCIA REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZE

§ 7

1. Przedszkole może organizować zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze organizowane są na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawanego na wniosek rodziców dziecka przez zespół działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w wymiarze 20 godzin tygodniowo przysługują dzieciom i młodzieży w wieku od 3-25 roku życia.
4. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
5. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczyciela.
6. Podczas zajęć rewalidacyjno-wychowawczych opiekę również sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym.
7. Zajęcia obejmują w szczególności:
 - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom ucznia;
 - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;

- 4) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
 - 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
 - 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
 - 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
- 8.** Dla każdego ucznia opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
- 1) cele realizowanych zajęć;
 - 2) metody i formy pracy z uczniem;
 - 3) zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia zajęć.
- 9.** Indywidualny program zajęć opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia we współpracy z psychologiem oraz w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ VIII

INDYWIDUALNY MODEL PRZEDSZKOLA

§ 8

- 1.** Działania Przedszkola Gminnego w Polanowie ukierunkowane są na wszechstronny, harmonijny rozwój dziecka, zgodny z jego własnym potencjałem, możliwościami i potrzebami, jego dążeniem do autokreacji, samorealizacji i autonomii. Chcemy wychować wrażliwego, twórczego, świadomego, zmotywowanego do działania człowieka o zintegrowanej osobowości. Człowieka dbającego o siebie oraz o środowisko naturalne, w którym żyje.
- 2.** Przedszkole będzie dążyć do tego, aby zdrowie rozumiane, jako stan równowagi fizjologicznej i psychicznej między organizmem człowieka a "otaczającym światem", warunkowało teraz i w przyszłości aktywne, bezpieczne i efektywne uczestnictwo dziecka w życiu społecznym i kulturalnym oraz sprzyjało realizacji jego indywidualnych celów.
- 3.** Działania Przedszkola oparte są na czterech filarach edukacji:

- 1) uczyć się, aby wiedzieć;
 - 2) uczyć się, aby być;
 - 3) uczyć się, by móc oddziaływać na swoje środowisko;
 - 4) uczyć się, aby żyć wspólnie – edukacja włączająca.
4. Przedszkole realizuje Plan daltoński, który polega na metodzie indywidualnej pracy dzieci.
 5. Innowacyjne podejście metodą planu daltońskiego umożliwia dostosowanie tempa nauki do rzeczywistych możliwości dziecka, wdraża dziecko do polegania na sobie, budzi inicjatywę i samodzielność dzieci, zarówno w działaniu jak i myśleniu, wyrabia poczucie odpowiedzialności za wykonanie podjętego zadania, zmusza do poszukiwania najlepszych i najprostszych metod pracy.
 6. Plan edukacyjny metody pedagogiki daltońskiej opiera się na trzech głównych zasadach, czyli na:
 - 1) nauce odpowiedzialności;
 - 2) nauce samodzielności;
 - 3) nauce współpracy.
 7. Działania przedszkola ukierunkowane są na **DZIECKO** w celu:
 - 1) kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu;
 - 2) kształtowania świadomości własnego „Ja” oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności;
 - 3) kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt i roślin;
 - 4) nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce;
 - 5) uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego reagowania na nie;
 - 6) kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych;
 - 7) kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla naszego zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 8) rozwijania zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samopielęgnacji zdrowia oraz do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach;
 - 9) kształtowania umiejętności określonych mianem życiowych;
 - 10) wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego.

- 8.** Działania Przedszkola ukierunkowane są na **RODZICÓW** w celu:
- 1) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną;
 - 2) prezentowania i propagowania postaw prozdrowotnych;
 - 3) wskazywania zagrożeń na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody i formy działania, instytucje wspierające itp.);
 - 4) wskazywania pozytywnych wzorców zachowań;
 - 5) wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego;
 - 6) propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą - w szerokim tego słowa znaczeniu.
- 9.** Działania Przedszkola ukierunkowane są na **NAUCZYCIELI** w celu:
- 1) wzbogacania jego wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny;
 - 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) podnoszenia, jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia dzieci;
 - 4) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i środowisko przyrodnicze;
 - 5) wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że:
 - a) każde dziecko jest inne, posiada własną, неповtarzalną „mapę inteligencji”;
 - b) każde dziecko ma swoje mocne i słabe strony;
 - c) wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne;
 - d) każde dziecko posiada talenty.
- 10.** W ramach priorytetów przedszkole będzie propagować:
- 1) edukację promującą rozwój – rozwijanie świadomej, silnej i wrażliwej osobowości;
 - 2) edukację włączającą;
 - 3) edukację równych szans;
 - 4) edukację zdrowotną oraz przyrodniczo – ekologiczną;
 - 5) edukację twórczą;
 - 6) sport, turystykę i rekreację;

7) technologie TIK.

11. SYLWETKA ABSOLWENTA

Dziecko kończące przedszkole:

1) posiada:

- a) motywację do uczenia się i do wysiłku intelektualnego;
- b) umiejętności uważnego słuchania i logicznego myślenia, praktycznego korzystania ze zdobytych wiadomości;
- c) umiejętność koncentracji, pracy przez dłuższy czas;
- d) umiejętność współpracy w grupie i rozwiązywania konfliktów;
- e) umiejętność radzenia sobie z trudnościami;
- f) twórczego rozwiązywania zadań;
- g) odpowiedni poziom samodzielności;
- h) gotowość do podejmowania różnorodnych aktywności;
- i) umiejętność komunikatywnego porozumiewania się;
- j) podstawową wiedzę o środowisku społecznym, przyrodniczym i kulturowym;
- k) poczucie tożsamości narodowej /jestem Polakiem/ i przynależności do Unii Europejskiej /jestem Europejczykiem/;

2) przestrzega:

- a) praw innych ludzi;
- b) zasad bezpieczeństwa, higieny, dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną; zasady kultury współżycia, postępowania według ustalonych norm;

3) dostrzega i szanuje:

- a) potrzeby innych ludzi;
- b) odmienne postawy, przekonania, upodobania;
- c) symbole narodowe;
- d) środowisko naturalne;

4) nie obawia się:

- a) występować publicznie, reprezentować grupę, przedszkole;
- b) dzielić się swoimi pomysłami, osiągnięciami, sukcesami;
- c) wykazywać inicjatywy w działaniu;
- d) prosić o radę lub pomoc.

ROZDZIAŁ IX

ZADANIA PRZEDSZKOŁA ZWIĄZANE Z NAUKĄ RELIGII

§ 9

1. Naukę religii w przedszkolu organizuje się na życzenie rodziców.
2. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii wyraża rodzic w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli.
3. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
4. Za treści nauczania religii odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła.
5. W przypadku, gdy rodzic nie wyrazi życzenia uczestnictwa dziecka w religii, dziecko zostaje pod opieką wychowawcy lub przechodzi do innego oddziału.
6. Szczegółowe warunki i sposób organizowania nauki religii określają *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.)*, oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach*.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM

§ 10

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków pracowników przedszkola należy codzienna kontrola bezpieczeństwa sal i pomieszczeń, terenu i stanu technicznego urządzeń. Każdy przypadek stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien zgłosić dyrektorowi placówki.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spaceru należy wpisywać do zeszytu rejestru wyjść z określeniem miejsca pobytu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie - zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych

oddziałów odbywają się z użyciem sprzętu dostosowanego do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa zawartymi w regulaminie.

5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela po lewej stronie. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych, takich jak: kółko teatralne „Bajkowa kraina”, kółko przyrodnicze „Zakręcony ogrodniczek”, kółko „Wędrujące skrzaty”, kółko „Mały matematyk i odkrywca” i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym w/w zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem poprzez:
 - 1) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup;
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) odpowiednie oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 6) kontrole obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 8) odpowiednie oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednio 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; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką;
 - 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
 - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 9.** Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 10.** Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
- 11.** W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 11

- 1.** Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego na cały etap edukacyjny.
5. Program może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednego) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
10. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych niepowodzeń edukacyjnych;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji kształcenia się, wdrażanie efektywnych technik nauczania;
- 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) wychowanka: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia edukacyjne, analizowanie wspólnie z rodzicami przyczyn niepowodzeń;
- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, przymiotami ducha i charakteru;
- 12) współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów przedszkola oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

ROZDZIAŁ XII

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM

§ 12

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.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.15 do 16.00, 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 i miesięcznym planem pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu 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 osoby upoważnionej do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek musi wynikać z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i ma być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów. Na każde 10 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
12. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
14. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ XIII

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W DRODZE Z DOMU DO PRZEDSZKOLA

I Z PRZEDSZKOLA DO DOMU

§ 13

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godz. 16.00.
3. 1. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez osobę niepełnoletnią. Dolna granica wiekowa nieletniego opiekuna nie może być niższa niż 13 lat.
4. 1. Upoważnienie dla osoby dorosłej, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
2. Upoważnienie dla osoby niepełnoletniej, które znajduje się w dokumentacji przedszkola powinno zawierać oświadczenie, że rodzice biorą całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie placówki pod opieką niepełnoletniej osoby.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na życzenie nauczyciela okazać go.
7. 1. Osoby upoważnione do odbioru dziecka nie mogą wzbudzać obaw nauczyciela do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Nauczyciele w przedszkolu oceniają czy wydanie dziecka upoważnionej osobie jest

bezpieczne. W razie jakichkolwiek wątpliwości upewniają się, kontaktując się w tej sprawie z rodzicami.

3. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan zdrowia, w tym stan wskazujący na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. O wypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora przedszkola, który podejmuje działania przewidziane prawem.
9. Rodzice po rozebraniu dziecka i wyjściu z szatni oddają je pod opiekę osoby dyżurującej.
10. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel i pomoc nauczyciela przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
11. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądu.
12. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
13. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami
14. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi dojeżdżającymi:
 1. w godzinach rannych dzieci z autobusu odbiera i przyprawdza do przedszkola osoba wyznaczona przez dyrektora, pomaga dzieciom rozebrać się i przekazuje dzieci pod opiekę nauczycielowi;
 2. przed odwozem dzieci ubierają pomoce nauczycieli/woźne, które dbają o porządek i zapewniają opiekę w czasie oczekiwania na transport, a wyznaczona przez dyrektora osoba odprowadza wychowanków do autobusu;
 3. dzieci 3- i 4-letnie mogą korzystać z bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola tylko w przypadku jeżeli gmina taki transport zorganizuje:
 - a) rodzic składa oświadczenie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola i powinno zawierać: imię i nazwisko rodzica oraz adres zamieszkania, imię i nazwisko dziecka, oświadczenie, że rodzice znają zasady korzystania

z przewozów, włącznie z nazwą jednostki organizacyjnej, która odpowiada za przewozy dzieci.

ROZDZIAŁ XIV

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 14

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej. Poznaje środowisko oraz dom rodzinny dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań 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 poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteczki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, lekarza i innych specjalistów podczas zebrań ogólnych;
 - c) rozmowy indywidualne;
 - d) zebranie dla rodziców dzieci nowo przyjętych do przedszkola w miesiącu czerwcu;
 - e) zebranie ogólne w miesiącu wrześniu;
 - f) zebrania grupowe (według harmonogramu ustalonego na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu) i według potrzeb;
 - g) gazetkę dla rodziców;
 - h) zakładkę na stronie internetowej przedszkola „Kącik dla Rodziców”;
 - i) kącik w korytarzu przedszkola „Przedszkolny kącik wymiany książek”.
3. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - 2) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

4. Przedszkole w miesiącach letnich (czerwiec i sierpień) organizuje „Dni adaptacyjne” dla nowo przyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) zwiedzenia placówki wspólnie z dzieckiem;
 - 2) poznania bazy lokalowej i wyposażenia sal i innych pomieszczeń;
 - 3) poznania bliżej oferty edukacyjnej;
 - 4) rozmowy z nauczycielkami;
 - 5) zobaczenia jak wygląda dzień w przedszkolu;
 - 6) wspólnej zabawy ze starszymi kolegami w trakcie zorganizowanych zabaw w sali i w ogrodzie przedszkolnym;
 - 7) pomocy dzieciom i rodzicom w zminimalizowaniu stresu i obaw pierwszych dni pobytu w przedszkolu.
5. Przedszkole organizuje szkolenia i warsztaty dla rodziców. Poznajemy się i razem działamy „Rodzice w przedszkolu”.

ROZDZIAŁ XV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) wicedyrektor przedszkola;
 - 3) rada pedagogiczna;
 - 4) rada rodziców.
2. Przedszkolem kieruje **dyrektor**.
3. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
4. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
5. Kompetencje dyrektora przedszkola określone są w *art. 68 Ustawy Prawo Oświatowe*.
6. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) zapoznaje radę pedagogiczną w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego;
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) przyjmuje wychowanków do przedszkola, sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 12) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 13) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przedszkola, w tym dokumentacji przebiegu nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 16) stwarza możliwość nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 17) organizuje nauczanie indywidualne;
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły wspierające.
7. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 8. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach przyznawania odznaczeń; nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 9. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 10. Dyrektor może przekazać pewne kompetencje wicedyrektorowi i innym pracownikom przedszkola, ustalając im zakres zadań i odpowiedzialności, zgodnie z organizacją.
 11. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez niego wicedyrektor.
 12. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, radą pedagogiczną i rodzicami.
 13. W przedszkolu działa **rada pedagogiczna** zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
 14. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
 15. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 16. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

- 17.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych oraz w każdym czasie, w miarę bieżących potrzeb.
- 18.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 19.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planu pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 5) uchwalanie Statutu przedszkola i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 20.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) plan finansowy przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola;
- 21.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w przedszkolu.
- 22.** W przedszkolu działa **rada rodziców** reprezentująca ogół rodziców.
- 23.** Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z danego oddziału).
- 24.** Kadencja rady trwa 1 rok.

- 25.** Rada rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 26.** Rada rodziców wspiera działalność statutową przedszkola oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
- 27.** Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:
- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
 - 4) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w przedszkolu;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 6) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 7) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 23.** Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

ROZDZIAŁ XVI

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 16

- 1.** Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2.** Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 3 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ XVII

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 17

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców dyrektor przedszkola:
 - 1) prowadzi mediację w sprawie spornej i ostatecznie podejmuje decyzję o jej rozstrzygnięciu;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem 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:
 - 1) powoływany jest Zespół Mediacyjny;
 - 2) 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.
3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ XVIII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Przedszkole jest 7-oddziałowe.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
5. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
6. Czas pracy przedszkola jest ustalany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z radą rodziców przedszkola.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji pracy przedszkola.
 - 1) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.15-7.00 lub 7.30 i 15.00-16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i później odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.15 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
 - 2) Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
 - 3) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci w grupie.

- 4) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z regulaminem wycieczek.
- 8.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 9.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.
- 10.** Dokumentacja pedagogiczna:
 - 1) Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w których dokumentują przebieg pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki zajęć prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Pedagodzy specjali i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 11.** Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 6 letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 12.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 dużych, przestronnych sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) aulę ze sceną i lustrami oraz profesjonalnym sprzętem nagłaśniającym - do gimnastyki korekcyjno-profilaktycznej, tańca, rytmiki, imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 3) salę zabaw, z wydzielonym miejscem do prowadzenia terapii SI;
 - 4) kuchnię;
 - 5) szatnię dla dzieci;
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 7) pokój zajęć logopedycznych/psychologa;

- 8) pokój nauczycielski;
- 9) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

ROZDZIAŁ XIX

PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA

§ 19

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone różne zajęcia dodatkowe, np.: kółko teatralne, kółko przyrodniczo – ekologiczne, taneczne, rytmika, hip-hop dla dzieci.
4. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa w przedszkolu 60 minut.
6. Czas trwania zajęć w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) w 3,4 latkach 15 minut;
 - 2) w 5,6 latkach 30 minut.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa co najmniej:
z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające 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. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

11. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzonymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
12. 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.
13. 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.
14. Dyrektor przedszkola do realizacji określonego zadania lub zadań może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół/zespoły nauczycieli.
15. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
16. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
17. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XX

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Arkusz organizacji przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
6. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany

przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

7. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do 29 maja danego roku.

ROZDZIAŁ XXI

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

§ 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

ROZDZIAŁ XXII

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 22

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
2. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
4. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł. Opłata nie dotyczy dzieci 6-letnich.
5. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
 - 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
 - 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) zajęcia muzyczne lub plastyczne oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;

- 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
6. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkola.
 7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta i Gminy w Polanowie.
 8. 1. Dzienna standardowa opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie zarządzenia.
2. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu z dietą eliminacyjną (dieta ze wskazań lekarskich) ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie zarządzenia.
3. Dopuszcza się w przedszkolu możliwość wyłączenia z żywienia zbiorowego dziecka z dietą eliminacyjną (dieta ze wskazań lekarskich). Rodzic zawiera umowę z placówką o wyłączenie dziecka z dietą eliminacyjną (dieta ze wskazań lekarskich) z żywienia zbiorowego i dostarcza gotowe posiłki do placówki.
 9. Opłata, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 i 2 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
 10. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w ciągu dnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w: Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, Umowie o świadczeniu usług przedszkola, deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
 11. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do w/w deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

12. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt w placówce należy dokonywać do 20-tego dnia każdego miesiąca, na wskazane konto bankowe.
13. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w Statucie przedszkola, przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
14. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w *ust. 3, 4 i 8*, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za pobyt dziecka w przedszkolu jest zwracana w ciągu 7 dni od daty pisemnej informacji o rezygnacji z przedszkola.

ROZDZIAŁ XXIII

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. **1. Do obowiązków nauczycieli edukacyjnych należy w szczególności:**
 - 1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybieranie optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6-latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych i zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

- 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywne uczestniczenie w życiu przedszkola, m.in.: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika grupy, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) dbanie o wystrój powierzonej opiece sali;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

2. Obowiązki nauczyciela wspomagającego określone są w przepisach odrębnych.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2.1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

4. Zadania nauczycieli edukacyjnych i wspomagających w zakresie bezpieczeństwa dzieci

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany do:

- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania się do przepisów i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 2) ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujące się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) sprawdzenia, czy warunki w sali do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; w tym celu nauczyciel wchodzi do sali jako pierwszy; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.;
 - 7) kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
 - 8) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszania do dyrektora oraz wpisywania do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola;
 - 10) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
5. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
6. 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 o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
7. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 8. Zadania specjalisty ds. administracyjno-biurowych:**
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - 2) przygotowanie i ewidencja dokumentów związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i okolicznościowych pracowników;
 - 3) przygotowanie dokumentów w sprawach zaszeregowania, awansowania;
 - 4) nagradzanie, przyznawanie nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych;
 - 5) prowadzenie prawidłowej dokumentacji i ewidencji akt osobowych;
 - 6) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 7) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych do niezbędnego funkcjonowania placówki;
 - 8) projektowanie budżetu na wydatki administracyjno – gospodarcze;
 - 9) sporządzanie list odpłatności;
 - 10) prowadzenie ewidencji wpłat i ściąganie zaległości;
 - 11) prowadzenie i ewidencja świadczeń socjalnych pracowników;
 - 12) wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p.poż.;
 - 13) przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
 - 14) wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych;
 - 15) przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora;
 - 16) prowadzenie na bieżąco, z należytą starannością ewidencji dzieci, współpraca z nauczycielami oraz instytucjami w tym zakresie;
 - 17) wystawianie zaświadczeń dotyczących dzieci;
 - 18) zamawianie druków, tj. dzienników lekcyjnych, dyplomów, itp.;
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska;

- 20) sporządzanie sprawozdania SIO, w części objętej zakresem czynności, współpraca z pracownikami w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania;
- 21) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniem dzieci;
- 22) dbanie o należyty porządek i ład w stosunku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w biurze oraz jego zabezpieczenie;
- 23) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z pracą przedszkola.

9. Zadania intendenta/dietetyka:

- 1) systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe; zakupy muszą być robione zgodnie z *Ustawą o Zamówieniach Publicznych*;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za zgodność zakupu z fakturą i systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z *przepisami o rachunkowości* (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa);
- 3) w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z zaleceniami i przekazywanie ich do wiadomości rodziców i personelu przedszkola;
- 4) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie comiesięcznego rozliczenia;
- 6) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola;
- 8) zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 9) obsługiwanie programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków.

10. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu wg niego posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich do momentu użycia;

- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów sanitarno-higienicznych wynikających z HACCP, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.;
- 5) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 6) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich w określonych godzinach.

11. Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 2) racjonalne wykorzystywanie produktów pobranych z magazynu;
- 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 4) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną zawartością;
- 5) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarnymi;
- 6) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 7) sporządzanie dokumentacji HACCP określonej odrębnymi przepisami.

12. Zadania pomocy kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu wg niego posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich do momentu użycia;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych wynikających z HACCP, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.;
- 5) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z instrukcją użytkowania;

- 6) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 7) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 9) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 10) wykonywanie koniecznych badań profilaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Zadania pomocy nauczyciela/woźnej:

- 1) znajomość ogólnego zakresu działania przedszkola;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 4) zorganizowanie swojego stanowiska pracy na podstawie nowoczesnej organizacji pracy;
- 5) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu przepisów i zarządzeń, zwłaszcza Regulaminu Pracy, w szczególności dotyczących obowiązków pracownika oraz Statutu;
- 6) szczegółowe zapoznanie się z przepisami BHP, p/pożarowymi i sanitarnymi oraz przestrzeganie w/w przepisów;
- 7) dbanie o dobro przedszkola, ochronę mienia i użytkowanie go w sposób zgodny z przepisami;
- 8) powiadomienie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach na własnym stanowisku pracy oraz napotykanym trudnościach;
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej i nie ujawnianie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz kultury osobistej.

14. Zadania pomocy nauczyciela/woźnej w zakresie opieki nad dziećmi:

- 1) udzielanie pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
- 2) opiekowanie się dziećmi w czasie wycieczek, spacerów i w czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym;

- 3) udzielanie pomocy przy myciu rąk i innych części ciała oraz przede wszystkim pomocy w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny i sprzątanie po tzw. „przygodach”);
- 4) udzielanie pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci);
- 5) rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce;
- 6) ścielenie łóżeczek dla leżakujących dzieci;
- 7) we współpracy z nauczycielem planowanie organizacji dnia, dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych;
- 8) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.

15. Zadania palacza/konserwatora:

- 1) znajomość ogólnego zakresu działania przedszkola;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) zorganizowanie swojego stanowiska pracy na podstawie nowoczesnej organizacji pracy;
- 4) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu przepisów i zarządzeń, zwłaszcza Regulaminu Pracy, w szczególności dotyczących obowiązków pracownika oraz Statutu;
- 5) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, p/pożarowych i sanitarnych;
- 6) dbanie o dobro przedszkola, ochrona mienia i użytkowanie go w sposób zgodny z przepisami;
- 7) powiadomienie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach na własnym stanowisku pracy oraz napotykanym trudnościach;
- 8) przestrzeganie tajemnicy i służbowej i nie ujawnianie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz kultury osobistej.

ROZDZIAŁ XXIV

ZASADY REKRUTACJI

§ 24

- 1.** Do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 2) dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
 - 3) w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5-letnie.
- 2.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce.
- 3.** Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
- 4.** Organ prowadzący przedszkole do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
- 5.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
- 6.** Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin postępowania rekrutacyjnego
- 7.** Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 8.** Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
- 9.** Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
- 10.** Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
- 11.** Rekrutacja składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata poprzez złożenie karty zgłoszenia w przedszkolu;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez dyrektora przedszkola;

- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
- 12.** Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Polanów.
- 13.** Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 14. Procedura odwoławcza.**
- 1) W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
 - 2) Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
 - 3) Rodzic kandydata, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
 - 4) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

ROZDZIAŁ XXV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA

§ 25

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)*, w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowaniu własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) tolerancji i akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej pomocy specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 13) wyboru towarzysza do zabawy;
 - 14) doskonalenia i rozwijania własnych zdolności.
- 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 nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 9) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem lokalnym.
- 3.** Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową;
 - 4) listem gratulacyjnym;
 - 5) pochwałą dyrektora;

- 6) odznaką honorową przedszkola.
4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

ROZDZIAŁ XXVI

ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 26

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci 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.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na którym wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną z podjętymi działaniami, zmierzającymi do ustalenia przyczyny, upoważniając radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z *art. 108 k.p.a.*
9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ XXVII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. 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;
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych itp.;
 - 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
- 3. Rodzice mają obowiązek:**
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 5) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 6) znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
 - 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
 - 8) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 9) kontynuować w domu zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 10) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego;
 - 13) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 14) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

ROZDZIAŁ XXVIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 28

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Zmiany w Statucie Przedszkola uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2021r.

Elżbieta Sekuła

.....
/dyrektor przedszkola/