

**STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO**  
***KOLOROWA KRAINA W STRZELINIE***  
**(TEKST JEDNOLITY Z DNIA 29 LISTOPADA 2017R.)**

**Przedszkole funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami ).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
5. Konwencji Praw Dziecka.
6. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
7. Aktu założycielskiego.
8. Uchwał Rady Miasta i Gminy Strzelin dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2017 r.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r.

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie *Kolorowa Kraina* w Strzelinie,
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,  
(tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.),
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola,
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu,
  - 5) wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;

- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;
- 7) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Strzelin;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## § 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie *Kolorowa Kraina* w Strzelinie.
2. Siedzibą przedszkola są budynki: przy ul. Przedszkolnej nr1A i 1B i dwa przy ul. Sikorskiego nr 6 i nr 7, 57-100 Strzelin.
- 3.. Dane kontaktowe przedszkola: telefon: sekretariat ul. Przedszkolna: 71 7501578, Sikorskiego: 713920587, intendentka ul. Przedszkolna: 713920588 e- mail: przedszkole.strzelin@wp.pl, strona [www.pm.strzelin.pl](http://www.pm.strzelin.pl)
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole *Kolorowa Kraina* w Strzelinie.
5. Organ prowadzący nadał przedszkolu nazwę *Kolorowa Kraina* w Uchwale Rady Miasta Strzelina z dnia 29 sierpnia 2017 roku.
  - 1) Przedszkole jest placówką publiczną, prowadzoną przez Miasto i Gminę Strzelin, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
  - 2) Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
  - 3) Zasady finansowania przedszkola z budżetu Gminy określa uchwała budżetowa.
1. Przedszkole używa pieczęci:

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE**  
***KOLOROWA KRAINA***  
**W STRZELINIE**  
**ul. Przedszkolna1A, 57 – 100 STRZELIN**  
**tel. 71 7501578**  
**NIP 914-13-50-787 Reg.001012525**

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 3

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na

drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### § 4

##### **Zadania przedszkola**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 5**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

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

## **§ 6**

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

## **§ 7**

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

## **§ 8**

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

## **§ 9**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,

- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

#### **§ 12**

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

1. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
2. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych,
4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **§ 13**

Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z :

- a. szczególnych uzdolnień
- b. niepełnosprawności,
- c. niedostosowania społecznego,

- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- d) specyficznych trudności w uczeniu się,
- e) zaburzeń komunikacji językowej,
- f) choroby przewlekłej,
- g) zaburzeń psychicznych
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych
- j) zaniedbań środowiskowych
- k) trudności adaptacyjnych
- l) odmienności kulturowej

#### **§ 14**

O pomoc psychologiczno - pedagogiczną mogą wnioskować także :

- a) rodzic dziecka/prawny opiekun ,
- b) nauczyciel grupy lub specjalista prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- c) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- d) dyrektor przedszkola
- e) pomocy nauczyciela
- f) asystenta edukacji romskiej
- g) pracownik socjalny
- h) asystent rodziny
- i) kurator sądowy

#### **§ 15**

W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Dyrektor powołuje Zespół specjalny do opracowania Indywidualnego Programu Terapeutyczno - Edukacyjnego, w którym ustalane są:

- a) formy udzielania dziecku pomocy
- b) okres ich udzielania
- c) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

#### **§ 16**

Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

## § 17

Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 18

Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka,
- d) umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

## § 19

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

## § 20

1. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, lub logopeda.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 5) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,

- 6) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego,
- 7) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 8) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych,
- 9) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji,
- 10) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego,
- 11) opieka nad gabinetem psychologicznym,
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy,
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych,
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
- 9) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 21

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



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

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

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

## § 22

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) traktowanie choroby lub deficytu rozwojowego, jako jednej z wielu cech określających osobowość dziecka,
- 2) pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji ze światem, rozwijaniu poczucia własnej wartości i tożsamości,
- 3) wszechstronne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka opartego m.in. na zaspokajaniu potrzeb dziecka, organizowaniu różnych form aktywności, integracji,
- 4) uczestnictwo wszystkich dzieci razem na zajęciach grupowych, które organizują i prowadzą nauczyciele pracujący w danym oddziale oraz organizowanie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, reedukacyjnych, specjalistycznych,
- 5) systematyczne organizowanie współpracy z rodziną dziecka.

## § 23

### **Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- a) prowadzenie zajęć w języku polskim, wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, rozwijanie szacunku dla rodziców, języka i wartości moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur, a także wychowuje w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia,
- b) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
- c) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. Zajęcia są prowadzone w oparciu o programy zatwierdzone przez Episkopat polski. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- d) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

## § 24

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## § 25

W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe stymulujące wszechstronny rozwój dziecka. Doboru zajęć dokonuje Dyrektor i Rada pedagogiczna w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 26

### **Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym, w szczególności:**

1. opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują nauczyciele, którym powierzono dany oddział,
2. podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący,
3. w celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki prace nauczyciela może wspomagać zatrudniona pomoc nauczyciela,
4. przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela, lub opiekuna autobusu pod opiekę nauczyciela,
5. w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, powinien on jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem,
6. w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach, każde podanie leków w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) powinny odbywać się na życzenie rodziców – rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające podanie leku (dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia),
7. jeżeli zachodzi taka konieczność nauczyciela, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola, jak i podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga woźna oddziałowa lub osoba wyznaczona przez dyrektora,
  - 1) nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa; w przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia Dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi,
  - 2) sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać wymagane atesty i certyfikaty. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
  - 3) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały, a w razie potrzeby - za zgodą Dyrektora - inne osoby, w szczególności rodzice; wyjście poza teren przedszkola (wycieczki, dłuższe spacery) Reguluje Regulamin Wycieczek nadawany przez Radę Pedagogiczną,

- 4) w zakresie czynności, każdy pracownik przedszkola ma obowiązek z zapoznaniem się z procedurami bezpieczeństwa oraz zapisami o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.
- 5) pracownicy administracyjno – obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur dotyczących żywienia dzieci oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu w pracy.

### **§ 27**

1. Nauczyciel sprawujący opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu jest zobowiązany:
  - 1) nie zostawiać dzieci bez opieki w godzinach pracy,
  - 2) zaznaczać w dzienniku każdą nieobecność dziecka,
  - 3) zaspakajać potrzeby psychiczne i fizyczne dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu poprzez
    - a) zapewnienie dzieciom 3 - letnim odpowiednich warunków do odpoczynku (leżakowania),
    - b) organizowanie różnorodnych zajęć i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu,
    - c) zapewnienie dzieciom z alergiami pokarmowymi odpowiedniego wyżywienia,
    - d) zapewnienie dzieciom picia na życzenie,
    - e) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
  - 4) urządzać pomieszczenia w sposób funkcjonalny, estetyczny i higieniczny,
  - 5) informować na bieżąco Dyrektora przedszkola o wszelkich usterkach technicznych, mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
  - 6) przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

### **§ 28**

2. Zadania pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole obejmują:
  - 1) zapewnienie opieki w czasie wycieczek i spacerów poza teren przedszkola,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo w czasie wydawania posiłków,
  - 3) kontrolowanie bezpieczeństwa dzieci w szatni.

### **§ 29**

#### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne pełnoletnie osoby (datowane 18 lat) upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie Dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do godziny 18.30.
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 30**

#### **1. Organami Przedszkola są :**

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

##### **§ 31**

1. **Przedszkolem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor**, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący za zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obowiązki i kompetencje dyrektora.

Dyrektor:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny wykonując w szczególności następujące zadania:
    - a) planuje organizację i przeprowadza ewaluacje wewnętrzne, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci,
    - b) opracowuje na każdy rok szkolny program rozwoju przedszkola wykorzystując wyniki ewaluacji wewnętrznej,
    - c) ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej przedszkola
  - 2) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
  - 3) dba o poziom i wyniki w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
  - 4) tworzy właściwą atmosferę pracy opartą na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku;
  - 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady podejmowane w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnie z przepisami prawa;
  - 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
  - 9) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy, planuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) przyznaje nagrody pieniężne podległym pracownikom po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody organu prowadzącego, wymierza kary porządkowe i występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracownikom placówki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 12) dokonuje – po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej – przydziału zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, które nauczyciele mają obowiązek wykonywać w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także pozostałych zajęć płatnych dodatkowo,
  - 13) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.

## § 32

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań edukacyjnych uprawnionych do wydawania aktów prawa obowiązujących na terenie przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plany pracy przedszkola,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) uchwała statut oraz jego zmiany,
  - 5) ustala regulamin swojej działalności,
  - 6) zatwierdza regulaminy obowiązujące w przedszkolu,
  - 7) zatwierdza inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora 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) powierzenie stanowiska Dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący,
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora przedszkola na kolejny okres.
7. Rada Pedagogiczna ma prawo:
  - 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
  - 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od Dyrektora przedszkola ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny,
  - 4) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Inicjatorem zwołania zebrania Rady Pedagogicznej może być:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) organ prowadzący,
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

### § 33

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
- 2) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty.

4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

### § 34

1. Poszczególne organy Przedszkola współdziałają tak aby:

- 1) zapewniały każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
- 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w zakresie planowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola,
- 2) każdy organ przedszkola, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- 3) organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

## **§ 35**

1. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor poprzez spotkania negocjacyjne.

Organy ustalają między sobą formy ich rozstrzygnięcia.

1) Dopuszcza się w rozstrzyganiu sporów udział osób spoza przedszkola.

2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

## **§ 36**

Przedszkole organizuje swoją pracę na podstawie przepisów prawa ujętych w odpowiednich ustawach i rozporządzeniach, aktualizowanych na bieżąco przez dyrektora placówki.

## **§ 37**

### **Jednostki organizacyjne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. W Przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniające oczekiwania rodziców:

- 1) na czas realizacji podstawy programowej oddziały są czynne 5 godzin dziennie,
- 2) oddziały czynne powyżej 5 - ciu godzin dziennie.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być mniejsza niż 25.

5. Liczba dzieci w utworzonym w przedszkolu oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20.

## **§ 38**

### **Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza**

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej odbywa się w oparciu o:

- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) na podstawie zestawu programów wychowania w przedszkolu, uchwalonego na zebraniu Rady Pedagogicznej, na dany rok szkolny. Wyboru programu dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
- 3) wczesne wspomaganie,
- 4) zajęcia rewalidacyjne



2. Dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnościami lub upośledzeniem w stopniu lekkim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
7. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

### **§ 39**

#### **Oddziały w przedszkolu**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe i rozmieszczone w budynkach:
  - w budynku przy ul. Przedszkolnej 1A
  - w budynku przy ul. Przedszkolnej 1B
  - w budynku przy ul. Sikorskiego 6
  - w budynku przy ul. Sikorskiego 7
2. Organ prowadzący zapewnia dyrektorowi przedszkola warunki do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

### **§ 40**

#### **Oddziały integracyjne**

Jeżeli w przedszkolu zostanie zorganizowany oddział integracyjny zatrudniani są dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne.

### **§ 41**

1. W przedszkolu może powstać oddział integracyjny za zgodą organu prowadzącego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale integracyjnym może być wyższa niż 20 i wyższa niż 5 dzieci niepełnosprawnych, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.

6. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

## **§ 42**

### **Zasady ogólne wynikające z przepisów prawa**

1. Oddział integracyjny - należy przez to rozumieć oddział, w którym dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi dziećmi, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127.

2. Dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna.

3. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach integracyjnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w środowisku najbliższym ich miejsca zamieszkania.

4. Przedszkola z oddziałami integracyjnymi zapewniają dzieciom niepełnosprawnym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, zajęcia rewalidacyjne.

5. W przedszkolach z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach i rodzajach specjalnych przedszkoli i szkół oraz specjalistów, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

## **§ 43**

### **Zasady postępowania dyrektora przedszkola**

1. Uzyskuje akceptację organu prowadzącego

2. Zawiadamia przedstawicieli rodziców o zamiarze uruchomienia oddziału integracyjnego.

3. Zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach i rodzajach specjalnych przedszkoli i szkół oraz odpowiednich specjalistów, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub umożliwia swoim nauczycielom, zdobycie odpowiednich kwalifikacji z zakresu pedagogiki specjalnej.

4. Opracowanie przez zespół nauczycieli i specjalistów koncepcji merytoryczno - organizacyjnej dotyczącej funkcjonowania oddziału integracyjnego (wykaz kadry pedagogicznej, rodzaje niepełnosprawności dzieci, charakterystyka bazy i posiadanego sprzętu specjalistycznego i formy pracy, metody pomocy, z uczniami niepełnosprawnymi, formy integracji społecznej zespołu klasowego itp), tzw. pakiet integracyjny.

#### **§ 44**

##### **Zasady postępowania organu prowadzącego**

Organ prowadzący podejmuje uchwałę intencyjną (decyzję, postanowienie) o utworzeniu oddziału integracyjnego w danym przedszkolu, którą przesyła do dyrektora przedszkola.

#### **§ 45**

##### **Zasady organizacji zajęć w oddziale integracyjnym**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, w celu organizowania kształcenia integracyjnego a w szczególności: w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia bądź organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej

2. Nabór dzieci do oddziału integracyjnego oparty jest na pełnej dobrowolności i akceptacji idei integracji przez rodziców dzieci chorych i zdrowych.

1) Dzieci niepełnosprawne do oddziału integracyjnego przyjmowane są na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego wydanego przez zespół orzekający przy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

3. Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli zawiera nowy katalog niepełnosprawności dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym oraz wskazuje jedynie górną granicę liczby dzieci niepełnosprawnych w oddziale przedszkola specjalnego i oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym. Od 1 września 2017 liczba dzieci w oddziale przedszkola specjalnego i oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym może wynosić:

- a. dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera nie więcej niż 4,
- b. dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi nie więcej niż 4,
- c. dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących nie więcej niż 8,

- d. dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 8,
  - e. dla dzieci niewidomych i słabowidzących nie więcej niż 10.
4. W oddziale pracuje jednocześnie dwóch nauczycieli, w tym co najmniej jeden nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym – zatrudniony w wymiarze ustalonym przez Dyrektora placówki. Stanowią oni zespół odpowiadający za organizację pracy i realizację programów nauczania w odniesieniu do poszczególnych dzieci w oddziale.
  5. Każde dziecko niepełnosprawne otrzymuje opinie o postępach; przygotowuje ją zespół nauczycieli do końca czerwca każdego roku szkolnego.
  6. Rodzice dzieci mają możliwość aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktyczno wychowawczym.
  7. Szczegółowe planowanie pracy przez w/w zespół odbywa się w systemie rocznym
  8. Nad pracą i funkcjonowaniem oddziału integracyjnego czuwa Dyrektor placówki.
  9. Do pomocy zobowiązane są specjalistyczne placówki oświatowe, do których zalicza się:
    - a) Poradnie Psychologiczno - Pedagogiczne,
    - b) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
    - c) Kuratorium Oświaty.

## **§ 46**

### **Opieka nad oddziałami**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **WYCHOWANIE, NAUCZANIE I OPIEKA**

## **§ 47**

### **Organizacja wychowania, nauczania i opieki nad dzieckiem**

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący przedszkole.

## **§ 48**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## **§ 49**

### **Funkcjonowanie przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
4. Przedszkole czynne jest od godziny 6<sup>30</sup> do godziny 16<sup>30</sup>.
5. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii i innych, a dotyczy to w szczególności:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w Przedszkolu z uwagi na przerwę w pracy szkół,
  - 2) w przypadku ponad 50 % frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą,
  - 3) dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).
6. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Przy ich organizacji uwzględnia się potrzeby rozwojowe i możliwości dzieci.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale do pracy wychowawczo - dydaktycznej wraz z wyposażeniem i zapleczem sanitarnym,
  - 2) aulę,
  - 3) szatnie dla dzieci,
  - 4) ogrody przedszkolne wraz z wyposażeniem,

- 5) kuchnie i zaplecza kuchenne z wyposażeniem,
  - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
8. Zasady organizacji pracy określa Regulamin Pracy Przedszkola.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia.
- 1) Wysokość opłaty za wyżywienie dziecka ustala Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Gminy. Obejmuje ona koszt zakupu surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłków.
  - 2) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
  - 3) Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole w odrębnych aktach wydawanych przez ten organ.
  - 4) Termin pobierania odpłatności za wyżywienie ustala Dyrektor przedszkola.
    - a) przy korzystaniu z trzech posiłków – 100% dziennej stawki żywieniowej
    - b) przy korzystaniu z dwóch posiłków – 80% dziennej stawki żywieniowej
    - c) przy korzystaniu z jednego posiłku (obiadu) – 50% dziennej stawki żywieniowej
    - d) przy korzystaniu z jednego posiłku (śniadania) – 30% dziennej stawki żywieniowej
  - 5) Za każdy dzień nieobecności w przedszkolu rodzicom przysługuje w następnym miesiącu zwrot kosztów.
  - 6) Rodzice zobowiązani są do podpisania umowy korzystania z usług przedszkola oraz przestrzegania terminu dokonywania opłat (od 5 do 15 każdego miesiąca).

## **§ 50**

### **Pracownicy przedszkola**

1. Pracownikami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) nauczyciele,
  - 4) pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników na dany rok szkolny, na wniosek Dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymagania kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane do niej przepisy wykonawcze.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
5. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

6. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności przedszkola.
7. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

## **§ 51**

### **Wicedyrektor**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora, a także odwołanie z niego dokonuje Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
  - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji ze stanowiska,
  - 2) ustalenia negatywnej pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,
  - 3) utraty zaufania Dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
4. Zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor przedszkola.
5. Wicedyrektor przedszkola:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 2) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 3) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w przedszkolu.
6. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych,
  - 2) współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu ewaluacji wewnętrznej przedszkola,
  - 3) organizowanie nauczania indywidualnego oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieci z orzeczeniami i opiniami,
  - 4) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola,
  - 5) bieżące informowanie Dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w przedszkolu,
  - 6) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania placówki zleconych przez Dyrektora,
  - 7) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

## **§ 52**

### **Zastępowanie Dyrektora**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go wicedyrektor.
2. Zakres odpowiedzialności wicedyrektora podczas nieobecności w pracy Dyrektora:
  - 1) odpowiada jednoosobowo za całokształt przedszkola,
  - 2) odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych przez Dyrektora zadań, w szczególności za przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników obsługi dyscypliny pracy,
  - 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Zakres uprawnień wicedyrektora podczas nieobecności w pracy Dyrektora:
  - 1) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika obsługi do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o jego ukaranie do Dyrektora przedszkola,
  - 2) podejmuje decyzje w sprawach bieżących i pilnych,
  - 3) podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora,
  - 4) współdziała z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami,
  - 5) kieruje pracą nauczycieli, sekretariatu, personelu, obsługi.

## **§ 53**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jej jakość:
  - 1) realizuje obowiązki zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela,
  - 2) planuje pracę w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
  - 3) planuje tematykę cykliczną wspólnie z dziećmi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją:
  - 1) sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej obserwacji określa Rada Pedagogiczna na swoim zebraniu w miesiącu sierpniu,
  - 2) obserwacje dzieci wykorzystywane są do zindywidualizowania procesu wychowawczo - dydaktycznego.
5. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony osób i placówek w tym celu powołanych.



7. Nauczyciel placówki ma status funkcjonariusza państwowego.

## § 54

1. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- 1) kucharka,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) woźna oddziałowa,
- 4) pomoc nauczyciela,
- 5) robotnik wykwalifikowany/konserwator.

2. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzić magazyn podręczny,
- 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisów.

3. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- 2) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 3) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.

4. Woźna oddziałowa obowiązana jest:

- 1) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

5. Pomoc nauczyciela obowiązana jest:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) wspomagać nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych.

6. Robotnik wykwalifikowany/konserwator obowiązany jest:

- 1) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
- 2) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,

- 3) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
  - 4) zmywać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
7. Pracownikami administracji i obsługi w przedszkolu są:
- 1) intendent
  - 2) sekretarka
  - 3) kadrowa
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu,
  - 2) prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych,
  - 3) kontrolowanie dokonywanych przez rodziców wpłat na konto za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
  - 4) prowadzenie stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.

## **§ 55**

### **Rodzice**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy,
  - 4) przekazywanie Dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola;
  - 5) przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców).
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola w czasie ustalonym przez przedszkole, terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola.

## **§ 56**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci w następującej formie i na następujących zasadach:

- 1) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,
  - 2) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe i pasje rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 3) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami,
  - 4) przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współpracy: konsultacje (w miarę bieżących potrzeb), zebrania grupowe (dwa razy w roku), zajęcia otwarte, pomoc w organizacji wycieczek i udział w nich, pomoc w organizacji imprez przedszkolnych i udział w nich, podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne, seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, udział w projektach realizowanych przez dzieci, wspólna praca z dziećmi – projekty plastyczne.
2. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami obejmują:
- 1) zebrania grupowe
  - 2) zajęcia otwarte
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, (w zależności od potrzeb),
  - 4) kąciki informacyjne dla rodziców
  - 5) spotkania dla rodziców
  - 6) tablice ogłoszeń, wystawy prac dzieci;
  - 7) uroczystości i spotkania okolicznościowe konkursy dla dzieci, według harmonogramu imprez).

## **Rozdział 6**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 57**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Obowiązek szkolny dzieci, o których mowa w ust.2. może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku z zastrzeżeniem, iż dziecko powinno być dojrzałe emocjonalnie i wykazywać się samodzielnością.
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 1) Podstawową rekrutację ogłasza Dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia w przedszkolu, ogłoszenia na stronie internetowej.
  - 2) „Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola” jest dostępny do wglądu na każde życzenie rodzica u dyrektora przedszkola oraz na stronie internetowej placówki.
  - 3) Zapisów dzieci dokonuje Dyrektor przedszkola na podstawie karty zgłoszenia wypełnionej przez rodziców (prawnych opiekunów).
  - 4) Zapisu dokonuje się w dniach 1 marca do 30 kwietnia w tym samym roku, w którym dziecko rozpocznie uczęszczanie do przedszkola.
  - 5) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o stanie zdrowia i poziomie rozwoju umysłowego.
  - 6) W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która decyduje w oparciu o kryteria przyjęć, które dzieci są przyjęte do przedszkola.
  - 7) Dyrektor powiadamia rodziców o wynikach pracy komisji wywieszając listę dzieci przyjętych do przedszkola.
  - 8) Dokumentację o przyjęciu dzieci przechowuje się w kancelarii przedszkola.
  - 9) W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
  - 10) Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji obowiązujący w przedszkolu.
7. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby,
  - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
  - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju,

17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,  
18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

8. 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. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową ( naklejką),
- 5) pochwałą dyrektora,

10. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek,
- 6) w przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

11. Realizacja uprawnień dziecka do właściwych i należytych warunków pobytu w przedszkolu, zapewniających bezpieczeństwo i służących zaspakajaniu jego potrzeb odbywa się poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola,
- 2) przeprowadzania prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach,
- 3) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób,
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu,
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;

- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii,
  - 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
  - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
  - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
  - 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury co najmniej 18°;
  - 12) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
  - 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjazdów i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieży i gołolodzi;
  - 14) zapewnienie dziecku uległemu wypadkowi opieki, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.
12. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
- 1) Zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności,
  - 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 15 dniu miesiąca),
  - 3) Braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni
  - 4) Niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi,
  - 5) Uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 6) Braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
13. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, a także dzieci mające prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez Dyrektora,
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,

- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS, PPP...),
15. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola.
16. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
17. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci przedszkola Dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej.
18. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci z przedszkola stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola,
  - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
  - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).

## **Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 58**

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu jest Rada Pedagogiczna.
5. Zmiany Statutu dokonywane są w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 29.11.2017r.