

Załącznik do Uchwały nr 8/2024/2025

Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 6 w Oleśnicy

z dnia 20.11.2024r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 6

W OLEŚNICY

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz. 986 z zm.).
4. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r. nr 78 poz. 483 z zm.).
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne

| | |
|---|----------|
| Rozdział 1 Informacje ogólne o przedszkolu | 4 |
|---|----------|

Dział II Cele i zadania przedszkola

| | |
|--|---|
| Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola..... | 6 |
|--|---|

| | |
|---|----|
| Rozdział 2 Podstawowe formy działalności przedszkola..... | 10 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| Rozdział 3 Pomoc psychologiczno –pedagogiczna..... | 11 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Rozdział 4 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej..... | 16 |
|--|----|

Dział III Organizacja pracy przedszkola

| | |
|---|----|
| Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola..... | 16 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| Rozdział 2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi | 24 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Rozdział 3 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci..... | 26 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| Rozdział 4 Zasady odpłatności za przedszkole..... | 28 |
|---|----|

Dział IV Organy przedszkola

| | |
|--|----|
| Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje..... | 29 |
|--|----|

Dział V Pracownicy przedszkola

| | |
|---|----|
| Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli | 36 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Rozdział 2 Zakres zadań pracowników administracji i obsługi | 42 |
|---|----|

Dział VI Wychowankowie przedszkola

| | |
|---|----|
| Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu | 49 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Rozdział 2 Prawa i obowiązki rodziców | 52 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Rozdział 3 Współpraca z rodzicami | 55 |
|---|----|

Dział VII Postanowienia końcowe

| | |
|--|----|
| Rozdział 1 Postanowienia końcowe | 58 |
|--|----|

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1.

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole Nr 6 w Oleśnicy, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 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;
 - 5) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Oleśnicy przy ulicy Kazimierza Wielkiego 7, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Oleśnica. Siedzibą Gminy Miasto Oleśnica jest Rynek 1.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkolu na wspólny wniosek Rady pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię.
6. Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.

§ 2

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 6.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

PRZEDSZKOLE NR 6
ul. Kazimierza Wielkiego 7
56-400 OLEŚNICA
tel. (071) 314-32-72

3. Przedszkole posiada własne logo oraz hymn. Zasady ich stosowania określa dyrektor przedszkola.

§ 3.

1. Przedszkole prowadzi wychowanie i nauczanie 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 zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 4.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Gminę Miasto Oleśnica.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
3. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna Przedszkola jest prowadzona przez Zespół Oświaty Samorządowej w Oleśnicy.

§ 5.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 6 w Oleśnicy;
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Oleśnica;
 - 3) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Dolnośląski Kurator Oświaty;
 - 4) dyrektorze przedszkola –należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 6;
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu edukacji przedszkolnej, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
 - 8) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Dział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości, jakimi są prawda, dobro i piękno. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.
- 6) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach ;
- 7) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych nakierowane są na dziecko;
- 8) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad tolerancji , akceptacji i swobodnego wyrażania myśli i przekonań nie naruszających dobra innych osób.

§ 7.

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
 - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe;
 - 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 7) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 8) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 9) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 10) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 11) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
 - 12) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 13) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w życiu grupy;

- 14) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 15) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 16) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 17) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 18) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 19) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
- 20) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
- 21) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
- 22) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osobami starszymi;
- 23) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 24) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 25) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 26) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
- 27) zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 8.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zgodnie z przyjętymi do realizacji programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) opis zakładanych efektów,
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 4. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor przedszkola.
 5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
 7. W przedszkolu zajęcia wychowawczo-dydaktyczne mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, realizuje się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
 9. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 9.

1. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
 - 2) zabawa, w tym zabawa na świeżym powietrzu,
 - 3) spontaniczna działalność dzieci,
 - 4) proste prace porządkowe,
 - 5) czynności samoobsługowe,
 - 6) wycieczki i spacer;
 - 7) uroczystości,
 - 8) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - 9) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
2. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci prowadzone nieodpłatnie przez nauczycieli lub instruktorów.
3. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci przedszkole organizuje zajęcia religii na życzenie większości rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1) Rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemną deklarację dotyczącą udziału swojego dziecka w zajęciach religii.
 - 2) Przedszkole organizuje zajęcia religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci z danego oddziału, dla mniejszej liczby wychowanków religia w przedszkolu organizowana jest w grupie międzyoddziałowej.
 - 3) Dziecko, które nie uczęszcza na religię ma zapewnioną opiekę nauczyciela.
 - 4) Nauka religii odbywa się w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego w tygodniu, właściwego dla danego poziomu nauczania.
4. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
5. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
6. Codziennym elementem pracy z dzieckiem jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§ 10.

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, rodzicom oraz nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga zgody rodzica.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 6) wspieraniu dziecka wykazującego uzdolnienia;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub emocjonalno - społecznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności dziecka;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
 - 2) dyrektor przedszkola;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 5) pracownik socjalny;
 - 6) asystent rodziny;
 - 7) kurator sądowy;
 - 8) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele podczas bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;

- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, psycholog pedagog, pedagog specjalny;
 - 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne.
 - d) zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców.
9. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele, logopeda i w miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
11. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
15. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców.
16. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 11.

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
2. W przedszkolu opieka, wychowanie i nauczanie dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przedszkole w miarę potrzeb zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
4. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.
6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadku:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
 - 2) braku psychoemocjonalnej gotowości dziecka do szkoły.
7. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym, opracowywany jest indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPT) na okres wskazany w orzeczeniu. Program opracowuje powołany przez dyrektora zespół , w oparciu o dokonaną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, zalecenia zawarte w orzeczeniu, w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 12.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 9) współdziałanie nauczycielami grupy w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i oceny postępów wychowanka;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) informowanie rodziców o postępach oraz efektywności świadczonej pomocy.

§ 13

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi działań do realizacji z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieciom o szczególnych potrzebach,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych i w funkcjonowaniu dziecka,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form edukacyjnych i środków dydaktycznych do potrzeb,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej,
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

Dział III
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. W okresie przerwy wakacyjnej (1 miesiąc) dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki mają możliwość skorzystania z przedszkola dyżurującego, jeśli to dysponuje wolnymi miejscami
5. Przerwę w pracy opiekuńczo – wychowawczej przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków.

§ 15.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i 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 określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 7) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

- 8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 9) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
 - 10) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, zajęcia mogą odbywać się wówczas w grupach łączonych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci.
 10. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6.00 do 7.30 i od 15.30 do 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielki otwierające przedszkole przyjmują dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielki zamykające przedszkole przyjmują dzieci z grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
 11. W dni, w których frekwencja wszystkich dzieci w placówce nie przekracza 10 dzieci, przedszkole zawiesza swoją działalność.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. W przedszkolu zapewnia się bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału dwóm lub więcej nauczycielom.
6. W grupie dzieci trzyletnich, oprócz nauczyciela zatrudniony jest dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 17.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji

i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia. z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia dla oddziałów może być w ciągu roku zmieniony w zależności od pory roku i innych okoliczności wymagających wprowadzenia zmian.

§ 18.

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć (w szczególności zajęć religii, zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego itp.) dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
3. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 7.00 do godz. 12.00.
4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka, rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

§ 19.

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze dostosowując ich zakres i sposób wykonywania odpowiednio do wieku dzieci i ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności :
 - 1) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dziecko ma zapewnioną opiekę pedagogiczną,
 - 2) wyjścia poza teren przedszkola zgłaszane są dyrektorowi przedszkola przez wpisanie do zeszytu wyjść, a ich organizacja i przebieg zgodne są z przyjętym w placówce Regulaminem spacerów i wycieczek, prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa.
2. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
3. Nauczyciele prowadzą wymaganą dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami. Dzienniki zajęć przedszkola oraz dzienniki specjalistyczne prowadzone są w formie elektronicznej.

§ 20.

1. Przedszkole mieści się w obiekcie stałym będącym własnością Miasta Oleśnicy.

2. Wyposażenie i urządzenie przedszkola zapewnia warunki do prawidłowej realizacji statutowych zadań wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 7 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczenie specjalistów (logopeda, psycholog, pedagog)
 - 3) szatnie dla dzieci,
 - 4) pomieszczenia gospodarcze,
 - 5) łazienki i toalety dla dzieci i personelu,
 - 6) pomieszczenia administracyjne,
 - 7) pomieszczenia kuchenne,
 - 8) ogród przedszkolny.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin placu zabaw.
5. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Wycieczki całodienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
7. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
8. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym jak i na świeżym powietrzu.
9. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych oraz praktyk zawodowych dla potrzeb szkół o kierunkach żywienia zbiorowego i medycznych.
10. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę
11. Przedszkole może być placówką eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 21.

1. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych;
2. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość dyrektor przedszkola oraz nauczyciele zapewniają wychowankom bezpieczeństwo w sieci.
3. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez dyrektora przedszkola.

4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola korzystają z materiałów i technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - 1) wskazanych przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) komunikatorów Facebook/Messenger, e-mail lub innych zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem a rodzicem, a także aplikacji – zgodnie z preferencjami nauczycieli np. Teams lub Zoom;
 - 3) w inny sposób niż określony powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 30 minut.
6. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
7. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „ Standardy ochrony dziecka przed przemocą” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 22.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
4. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
6. 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 nieszczęśliwym zdarzeniu, wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach.
7. Dla dobra wszystkich wychowanków do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych z przewlekłym katarzem, zapaleniem spojówek itp. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
8. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie rodzica. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka z przedszkola. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
9. W uzasadnionych przypadkach, nagłe pogorszenie się stanu zdrowia dziecka , zagrożenie życia, dziecku udzielana jest pierwsza pomoc, wzywana jest karetka pogotowia, a rodzice powiadamiani są o zdarzeniu . Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej, do czasu przybycia rodziców obecny jest przy dziecku nauczyciel lub dyrektor .
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nie podaje się dzieciom żadnych leków, chyba, że rodzice przedstawiają dyrektorowi zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania leków dziecku doustnie przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze

wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku. Nauczyciel musi wyrazić zgodę na wykonywanie tych czynności.

11. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

§ 23.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed kradzieżą, oraz innymi przejawami patologii społecznej obiekt przedszkolny jest monitorowany całodobowo (monitoring wewnętrzny – parter budynku i zewnętrzny- ciągi komunikacyjne, ogród), nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują także dyżurujący pracownicy.
2. W godzinach od 9 00 do 14 00 wejście do przedszkola jest zamykane by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Wszystkie osoby przychodzące po dzieci mają obowiązek dostosowania się do poleceń dyżurujących pracowników przedszkola.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
5. W przedszkolu oznaczone są drogi ewakuacyjne, wyznaczone jest miejsce zbiórki do ewakuacji. Opracowana i znana jest pracownikom Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
6. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
7. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora przedszkola oraz pracownika służby BHP.
8. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Dolnośląski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 24.

1. Dziecko przyprowadza i odbiera z przedszkola rodzic, prawny opiekun lub osoba pełnoletnia przez nich upoważniona, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Na początku roku przedszkolnego rodzice składają pisemne upoważnienie, w którym upoważniają inne osoby do odbioru dziecka, przechowywane jest ono w dokumentacji przedszkola. W przypadkach szczególnych obowiązkiem rodzica (opiekuna) jest wcześniejsze poinformowanie nauczyciela, bądź dyrektora placówki o zaistniałych zmianach dotyczących odbioru dziecka z przedszkola.
3. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
5. Przedszkole odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pod wpływem alkoholu). W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
6. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi (opiekunowi) powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia niezbędnych czynności zapewniających pełne bezpieczeństwo dziecku.
7. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 3 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
8. Życzenie dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z rodziców musi być uzasadnione i potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
9. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola do godz. 8³⁰, odbierać po godz. 14³⁰. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie, mailowo lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.
10. Dziecko do przedszkola przyprowadzają tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
11. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

12. Rodzic sam wprowadza dziecko do grupy i oddaje pod opiekę nauczyciela
13. Po godz. 14 30 rodzic sam odbiera dziecko z grupy, może też poprosić o sprowadzenie dziecka dyżurującego pracownika obsługi.
14. Rodzic jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i jest to moment, od którego nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Z kolei rodzic przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu przywitania się dziecka z rodzicem.
15. Rodzice nie wchodzi bez uzasadnionej potrzeby do szatni dla dzieci - między szafki, dziecko samo przynosi swoje rzeczy z szafki (uczy się samodzielności i rozpoznawania własnych rzeczy).
16. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z placówki po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie dwóch godzin powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 1) W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 16 podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego
17. Podprowadzanie dzieci pod przedszkole bez przekazania nauczycielowi lub osobie dyżurującej jest niedozwolone.
18. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe np. kolczyki , łańcuszki, drogie zabawki itp. przyniesione przez dziecko do przedszkola.
19. Rodzice, którzy przebywają na terenie przedszkola podczas zabaw i zajęć dziecka, biorą pełną odpowiedzialność za dziecko.
20. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

Rozdział 4

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 25.

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określone są w Uchwale Rady Miasta Oleśnica w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Oleśnicę.
2. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
3. Koszt jednej godziny pobytu dziecka w przedszkolu w zakresie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć wynosi 1,00 zł.
4. Opłatę opisaną w § 23 ust. 2 pkt.1 pobiera się w godzinach od 6 00 do 7 00 oraz od 12 00 do 17 00 za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z tych świadczeń.
5. Miesięczna opłata za świadczenie usług wykraczających poza podstawę programową ustalana jest na podstawie ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, który jest rejestrowany przez system elektroniczny (ewidencja przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola).
6. Odpłatność za realizowane świadczenia poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do 5 lat.
7. Przedszkole zapewnia wychowankom możliwość korzystania z pełnego wyżywienia (3 posiłki). Koszty wyżywienia pokrywają w całości rodzice.
8. Odpłatność dzienną za wyżywienie (stawkę żywieniową) ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę koszty zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków z uwzględnieniem norm żywieniowych.
9. Opłaty za przedszkole rodzice zobowiązani są do wniesienia w terminie do 15 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który następuje rozliczenie.
10. Szczegółowe zasady wnoszenia odpłatności za przedszkole określa Regulamin pobierania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu Nr 6 w Oleśnicy.
11. Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do MOPS o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.
14. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

Dział IV
ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 26.

1. Organami przedszkola są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w § 24 ust. 1 działa zgodnie z obowiązującymi przepisami. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnie uchwalonych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki jako jednostką samorządu terytorialnego oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) zapewnienia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieciom w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 7) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola;
- 8) bierze udział w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i porad;
- 10) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 11) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 12) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza optymalne warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach;
- 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 16) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole;
- 20) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodne z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż.;
- 21) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa.
- 22) ustala ramowy rozkład dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 23) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną program pracy przedszkola na dany rok szkolny.
- 24) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 25) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz zapewnia wymianę informacji między nimi.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania, zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz stosowania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 4) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor

niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola działającym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa jej cele, zadania i organizację.
6. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole, Rady rodziców, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniu rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O wyniku decyduje liczba głosów oddanych na „tak” lub „nie” – bez względu na liczbę wstrzymujących się od głosu.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności oraz inne regulaminy przedszkola o charakterze wewnętrznym;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 3) zatwierdza plan pracy przedszkola na rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwała projekt statutu przedszkola i jego zmian (nowelizacje);
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

3. Rada Pedagogiczna ponad to:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 29.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków .
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału wybranym w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
 - 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola,
 - 5) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na

piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania;

5. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 30.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dziecka i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
 - 4) wymianę informacji drogą mailową.
4. Wszelkie spory zaistniałe w placówce powołane organy rozwiązują w drodze negocjacji.
5. W przypadku braku porozumienia między organami o zaistniałym sporze powiadomiony zostaje organ prowadzący placówkę i nadzorujący. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół mediacyjny. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola. Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział V
PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Zakres zadań nauczycieli

§ 31.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin doraźnych i ponadwymiarowych, przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) prowadzenie zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 6) prowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
 - 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 9) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 10) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 11) opracowywanie planu imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w ustalonych z dyrektorem godzinach;
 - 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
 - 14) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;

- 15) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 17) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 18) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 19) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 20) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 21) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 22) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców 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;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
- 7) 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;
- 8) aktywny udział w pracach powołanych w placówce zespołów, do których nauczyciel należy;
- 9) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 10) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz formach doskonalenia wewnętrznego;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie e-dziennika oddziału, kart obserwacji oraz innych wymaganych przez dyrektora przedszkola dokumentów;
- 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 19) dbanie o wystrój i estetykę sali;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 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 logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 7) tworzenie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 8) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 9) 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;
- 10) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 11) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności zasad przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 33.

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

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

- 4) do sprawdzenia, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 6) zgłaszać dyrektorowi oraz wpisywać do rejestru wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 7) usuwać z sali uszkodzone zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 8) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 9) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka;
 - 10) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków;
 - 11) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić dyrektora przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 12) niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
2. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie, której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.
 3. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem wybranego komunikatora, e-mail lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Teams lub Zoom, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§ 34

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Rozdział 2

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

§ 35.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego z zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej,
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów BHP i p/poż,
 - 7) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 36.

1. Do podstawowych obowiązków sekretarza przedszkola należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii przedszkola zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt (system EDICTA),

- 2) obsługa korespondencji firmowej i urzędowej, sporządzanie pism lub innych drukowanych materiałów
- 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola, prowadzenie magazynu żywnościowego, materiałowego i środków czystości, oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakup i gospodarowanie środkami, sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 4) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, pożarem i włamaniem,
- 5) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz prawidłowe dokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów.
- 6) prowadzenie ewidencji dzieci (moduł Sekretariat),
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci / dekadówka, codzienne raporty żywieniowe, jadłospisy, kartoteki, obowiązujące okresowe rozliczenia i sprawozdania / - moduł Przedszkole,
- 8) zaopatrywanie przedszkola w żywność, artykuły chemiczne, papiernicze oraz materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania placówki,
- 9) współudział w sporządzaniu jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi, dbanie o ich kaloryczność, nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
- 10) przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji związanej z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej, systemu HACCP,
- 11) prowadzenie elektronicznie oraz papierowo zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji kadrowej min., dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników (Kadry). Przestrzeganie ustalonych terminów zmian wysługi, należnych nagród jubileuszowych, ważności badań lekarskich pracowników itd.
- 12) ochrona i obsługa zbiorów danych osobowych (pracowników przedszkola dzieci, kontrahentów),
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, kart pracy oraz dokumentacji dot. urlopów, ewidencji zwolnień, prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników,
- 14) współpraca z ZUS i GUS, sporządzanie deklaracji i sprawozdań,
- 15) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO), wprowadzanie danych,
- 16) prowadzenie w systemie elektronicznym dokumentacji związanej z inwentarzem przedszkola (księgi inwentarzowe, spis z natury, kasacja), dbałość o zgodność rzeczywistego stanu inwentarza z jego wykazem w księgach inwentarzowych, przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji – zgodnie z przepisami,
- 17) współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie opracowywania dokumentów Przedszkola związanych z zamówieniami publicznymi (przygotowywanie specyfikacji zamówień),
- 18) współdziałanie z pracodawcą, Zespołem Oświaty Samorządowej i innymi pracownikami min. kierownikiem gospodarczym i pomocą biurową w wypełnianiu obowiązków dotyczących gospodarki finansowo – księgowo-kadrowej w placówce,
- 19) wykonywanie innych czynności administracyjnych poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 37.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) reprezentowanie pracowników niepedagogicznych w kierownictwie przedszkola oraz w relacjach z organami przedszkola i organem prowadzącym,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej przedszkola, w tym zapewnienie czasopism i materiałów kancelaryjnych oraz innych środków niezbędnych do prowadzenia przedszkola,
- 3) ochrona i ubezpieczenie mienia będącego w posiadaniu jednostki, utrzymywanie porządku w zajmowanych pomieszczeniach, zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem oraz pożarem i włamaniem,
- 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność, artykuły chemiczne, papiernicze, biurowe oraz materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania placówki,
- 5) prowadzenie kancelarii przedszkola zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt (system EDICTA).
- 6) obsługa korespondencji firmowej i urzędowej, sporządzanie pism lub innych drukowanych materiałów,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) terminowe ściąganie należności oraz spłaty zobowiązań, pobieranie odpłatności za przedszkole od rodziców, wprowadzanie danych dotyczących odpłatności do programu informatycznego (obsługa modułu Przedszkole),
- 9) dochodzenie roszczeń spornych (windykacja),
- 10) ochrona i obsługa zbiorów danych osobowych (pracowników przedszkola, dzieci kontrahentów),
- 11) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- 12) sporządzanie deklaracji i sprawozdań PFRON,
- 13) sporządzanie sprawozdań UZP - o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 14) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przedszkola, prowadzenie dokumentacji finansowej w programach,
- 15) Wprowadzanie dokumentów związanych z wydatkami przedszkola (faktury, rachunki, delegacje) dokonuje ich dekretacji i opisu,
- 16) Prowadzenie i dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Przedszkola związanych z zamówieniami publicznymi (specyfikacja zamówień, umowy z kontrahentami, zapytania ofertowe),
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Przedszkola wydanych przez dyrektora Przedszkola,
- 18) prowadzenie książki obiektów administrowanych przez przedszkole,
- 19) współdziałanie z pracodawcą, Zespołem Oświaty Samorządowej i innymi pracownikami min. sekretarzem i pomocą biurową w realizacji obowiązków dotyczących gospodarki finansowo – księgowo- kadrowej w placówce,
- 20) wykonywanie innych czynności administracyjnych poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 38.

1. Do podstawowych obowiązków pomocy biurowej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii przedszkola zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt (system EDICTA),
- 2) współudział w prowadzeniu rekrutacji do przedszkola (moduł Nabory, przyjmowanie i kontrola wniosków),
- 3) obsługa i prowadzenie elektronicznego sekretariatu – moduł Sekretariat (księga dzieci) oraz innych programów; Przedszkole, Kadry,
- 4) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO), wprowadzanie i weryfikacja danych,
- 5) Prowadzenie kart przydziału odzieży ochronnej dla pracowników, zakup odzieży i środków ochronnych,
- 6) nadzór nad terminowością szkoleń BHP, badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz do celów sanitarnych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń godzin ponadwymiarowych i doraźnych pracowników pedagogicznych,
- 8) prowadzenie dokumentacji pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (obsługa wniosków),
- 9) ochrona i obsługa zbiorów danych osobowych (pracowników przedszkola, dzieci kontrahentów),
- 10) współdziałanie z pracodawcą i innymi pracownikami min. kierownikiem gospodarczym i sekretarzem w realizacji obowiązków dotyczących gospodarki finansowo – księgowo - kadrowej w placówce.

§ 39

1. Woźny / konserwator zobowiązany jest:

- 1) sprawować pieczę nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi, dbać o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
- 2) dokonywać przeglądów pomieszczeń, bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu, usuwać usterki, przeprowadzać remonty nie wymagające wiedzy fachowej,
- 3) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn, i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu sprzętu,
- 4) dbać o estetykę otoczenia przedszkola, wyznaczony teren zielony, drogi dojazdowe i chodniki,
- 5) wykonywać prace ogrodnicze w ogrodzie przedszkolnym,
- 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.

§ 40.

1. Kucharz zobowiązany jest:

- 1) kierować pracą kuchni;
- 2) przyrządzać posiłki zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi normami żywieniowymi,
- 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 4) prowadzić magazyn podręczny żywności,
- 5) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 6) sporządzać jadłospisy zgodnie z zasadami zdrowego żywienia,
- 7) codziennie sporządzać próbki żywnościowe,
- 8) przestrzegać przepisów BHP i higieny w procesie produkcji żywności, prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z systemem HACCP,
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

§ 41.

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
- 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne (mycie, wyparzenie),
- 3) wykonywać czynności polecane przez kucharza, magazyniera , intendenta i dyrektora,
- 4) przestrzegać zasad BHP i higieny w procesie produkcji żywności , prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z systemem HACCP,

§ 42.

1. Robotnik do prac lekkich zobowiązany jest:

- 1) utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) dbać o przygotowanie sprzętu do odpoczynku, prać pościel i ręczniki,
- 3) pobierać, w wyznaczonych godzinach, z kuchni posiłki i wydawać je dzieciom,

- 4) rozkładać i składać leżaki oraz utrzymywać w czystości pościel dziecięcą,
- 5) pomagać nauczycielowi w karmieniu dzieci, czynnościach higienicznych i porządkowych,
- 6) pomagać nauczycielowi w dozorowaniu dzieci podczas pobytu w przedszkolu, wycieczek i spacerów,
- 7) dbać o mienie będące w posiadaniu przedszkola, sprzęty i urządzenia,
- 8) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.

§ 43.

1. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela oddziału oraz inne prace wynikające z ramowego rozkładu dnia,
- 2) pomagać nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, podczas posiłków, spacerów i wycieczek,
- 3) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- 9) dbać o mienie będące w posiadaniu przedszkola, sprzęty i urządzenia,
- 10) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy placówki.

§ 44.

1. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu wymagane uprawnienia.

2. Do zadań pracownika służby BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń,
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 6) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

Dział VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Prawa i obowiązki dzieci

§ 45

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) kontaktów z dziećmi i dorosłymi,
 - 6) poszanowaniu jego godności osobistej,
 - 7) poszanowaniu własności,
 - 8) opieki i ochrony,
 - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 10) akceptacji takim, jakie jest,
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

§ 46

1. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 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 wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
- 6) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 7) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 8) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 9) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 47

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) ustną pochwałą przed całą grupą,
 - 3) ustną pochwałą przed rodzicami,
 - 4) pochwałą dyrektora przedszkola,
 - 5) poprzez sprawienie dziecku przyjemności wybranej przez niego (np. ciekawa zabawka, ulubiona gra dziecka itp.),
 - 6) nagrodą rzeczową np. w formie znaczka, naklejki, emblematu.
3. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad grupy, w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) karą naturalną – zadośćuczynienie wyrządzonej krzywdzie, naprawienie szkody,
 - 3) odmówienie dziecku przyjemności,
 - 4) czasowe odebranie przyznanego przywileju,
 - 5) chwilowe wykluczenie dziecka z zabawy w celu przemyślenia swojego postępowania.
4. W przedszkolu wyklucza się stosowanie jakichkolwiek kar fizycznych.
5. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, psychologa i pedagoga, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli i specjalistów z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 48

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
 - 2) nieuiszczenia opłaty za Przedszkole za okres 1 miesiąca, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica / opiekuna do uiszczenia należności,
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia jego przebywanie w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 48 ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwej analizie sytuacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, a jej wykonanie powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. 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.
7. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki rodziców

§ 49.

1. Zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a także z Konwencją o prawach dziecka, rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
 - 2) uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
 - 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
 - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
 - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
 - 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,

13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,

14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu,

2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,

3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,

4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,

6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,

7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa,

8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,

9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),

10) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,

12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,

13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia i odpowiedniego, swobodnego ubioru.

14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola

15) uczestniczenie w uroczystościach, spotkaniach organizowanych przez przedszkole,

16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, maila i adresu zamieszkania,

- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i w kalendarzu(e dziennik), odczytywanie informacji mailowych przesłanych przez nauczycieli i dyrektora.

Rozdział 3

Współpraca z rodzicami

§ 50.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. 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) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) stronę internetową i tablice informacyjne dla rodziców;
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dziecka do szkoły;
 - 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według potrzeb, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat

osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,

- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. Koncerty jesienne, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy i Taty, imprezy plenerowe Piknik rodzinny i inne z udziałem rodziców,
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
- 9) organizowanie kiermaszy, akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt.

§ 51.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
 - 2) zapoznania z bazą lokalową przedszkola, wyposażeniem sali,
 - 3) zapoznania ze stosowanymi metodami wychowawczymi w przedszkolu,
 - 4) zaobserwowania zachowania dziecka w kontaktach z rówieśnikami z grupy,
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 52.

1. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w estetyczny i wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę (w przypadku leżakowania) oraz worek ze strojem gimnastycznym (4,5 latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Do przedszkola dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia min. słodczy, soków, tabletek, bułek itp.
4. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
5. Dziecko może przynieść do przedszkola swoją zabawkę (bezpieczną) tylko po wcześniejszy uzgodnieniu z nauczycielem i w ustalonym dniu tygodnia.

DZIAŁ VII

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia końcowe

§ 53.

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 lub w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy w holu oraz stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 54

Statut Przedszkola Nr 6 wchodzi w życie z dniem uchwalenia (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 8/2024/2025 z dnia 20.11.2024)