

STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
IM. PRZYJACIÓŁ KUBUSIA
PUCHATKA
W GOŁKOWICACH

TEKST UJEDNOLICONY

AKTY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z p. zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2021, poz. 1915 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z p. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.2000 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r.w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. , poz.356),
6. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018, poz.691)
8. Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017, poz.1616)
10. Rozporządzenie MEN z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017, poz. 1611)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017, poz.1591)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017, poz. 1635)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz,U. z 2017, poz. 1578)

14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017, poz. 1658 z późn. zm.)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017, poz. 1743)
16. Rozporządzenie MEiN z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2022 r., poz. 1914)
17. Rozporządzenie MEiN z dnia 25 sierpnia 2022r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. z 2022, poz. 1822)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 939)
19. Uchwała nr XLIX/296/2022 Rady Gminy Godów z dnia 25 sierpnia 2022r.w sprawie opłat za świadczenia publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej prowadzonych przez Gminę Godów

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1		POSTANOWIENIA OGÓLNE	Str. 6
	§1	Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedzibę	Str. 6
	§2	Nazwa i siedziba organu prowadzącego	Str. 6
Rozdział 2		CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	Str. 6
	§3	Cele przedszkola	Str. 6
	§4	Zadania przedszkola	Str. 6
	§5	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	Str. 7
	§6	Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna	Str. 8
	§7	Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia	Str. 8
Rozdział 2a	§7a	Zasady organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	Str. 9
Rozdział 3		OPIEKA NAD DZIEĆMI	Str. 11
	§8	Sposób realizacji zadań przedszkola	Str. 11
	§9	Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu	Str. 12
	§10	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	Str. 12
Rozdział 4		WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	Str. 14
	§11	Formy współdziałania	Str. 14
	§12	Częstotliwość kontaktów	Str. 14
Rozdział 5		ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA	Str. 15
	§13	Organy przedszkola	Str. 15
	§14	Kompetencje dyrektora przedszkola	Str. 15
	§15	Kompetencje wicedyrektora przedszkola	Str. 15
	§16	Kompetencje rady pedagogicznej	Str. 16
	§17	Kompetencje rady rodziców	Str. 17
	§18	Współdziałanie organów	Str. 17
	§19	Rozwiązywanie sporów między organami	Str. 18
Rozdział 6		ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	Str. 18
	§20	Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	Str. 18
	§21	Nauczanie indywidualne	Str. 19
	§22	Kształcenie specjalne	Str. 20
	§23	Czas pracy przedszkola	Str. 21
Rozdział 7		OPLATA ZA PRZEDSZKOLE	Str. 22
	§24	Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu	Str. 22
Rozdział 8		ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	Str. 23
	§25	Obowiązki nauczycieli	Str. 23
	§26	Zadania pracowników administracji i obsługi	Str. 24
	§27	Współpraca ze specjalistami	Str. 24

Rozdział 9		PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	Str. 26
	§28	Prawa i obowiązki dzieci	Str. 26
Rozdział 10		ZASADY I TRYB SKREŚLENIA WYCHOWANKA Z LISTY	Str. 27
	§29	Zasady i tryb skreślenia z listy	Str. 27
Rozdział 11		POSTWANOWIENIA KOŃCOWE	Str. 28
	§30	Postanowienia końcowe	Str. 28

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Przedszkole Publiczne im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Gołkowicach jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.

2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Piotrowickiej 3A w Gołkowicach.
4. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.

Przedszkole Publiczne

im. Przyjaciół Kubusia Puchatka

w Gołkowicach

44 – 341 Gołkowice, ul. Piotrowicka 3A

woj. śląskie, tel. 32 4727042

NIP 6472180805 REGON 271511934

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia do Przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe.

Terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

8. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
9. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Godów, która ma siedzibę:

44 – 340 Godów, ul. 1 Maja 53

2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
- 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sukcesu działania,
- 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
- 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

§ 4. 1. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
- 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,

- 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju,
- 5) wspieranie samodzielnego poznawania świata, poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka, ucząc je współpracy w grupie,
- 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań,
- 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka,
- 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego,
- 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
- 13) poznawanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu,
- 14) za zgodą rodziców realizowanie nowych treści wychowawczych, wynikających z bieżących zmian i zjawisk.
- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole,
- 16) poznawanie kultury i języka regionalnego,
- 17) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizacja zajęć dodatkowych;
- 5) organizowanie zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

§ 5. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając współpracę z rodzicami, poprzez:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko,
- 3) wspieranie potencjału dziecka,

- 4) stworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa z życiem przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych,
 - 3) indywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji dla rodziców i innych nauczycieli.
3. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej.
4. Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).
5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.

§ 6.1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci.

2. Kultywuje tradycje regionalne i etniczne.

§ 7.1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola,
 - 4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu
 - 5) wprowadzania dzieci do sal oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych i skierować tę osobę do dyrektora.
5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwości wybierania potraw przez dzieci a nawet ich komponowania.

Rozdział 2a

Zasady organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§7a 1. Zadania przedszkola mogą być realizowane również w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- a) poczty elektronicznej,
- b) innych środków komunikacji WhatsApp, Facebook, Messenger
- c) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
- d) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, realizuje się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3,

5. Zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych.

7. Dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. 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.

9. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.

10. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
11. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 3, informację o zadaniach z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż 5 dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
12. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
14. W przypadku braku możliwości komunikacji telefonicznej rodzice dzieci spełniających obowiązek przedszkolny zobowiązani są do konsultacji z wychowawcą osobiście na terenie przedszkola.
15. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
16. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi. §7c. 1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
17. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
18. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci wiadomości SMS, wiadomości e-mail, z użyciem komunikatorów internetowych.
20. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
21. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
22. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
23. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
24. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów) odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
25. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.
16. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.
27. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom „bezpieczeństwa w sieci.”

ROZDZIAŁ 3

Opieka nad dziećmi

§ 8. Sposób realizacji zadań przedszkola.

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierające rozwój dziecka.
2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia.
7. W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej, prowadzi się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
9. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kącki zainteresowania: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kącki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
10. Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne z możliwością korzystania przez dzieci bez ograniczeń czasowych. Elementy przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone w miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.
11. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków.
12. Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - 2) działania korekcyjno-kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

13. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 9. Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:

- 1) podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 3) podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczki i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

2. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „ Standardy ochrony małoletnich“.

§ 10. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 2) rodzice lub opiekun prawny są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi;
- 3) rodzice lub opiekun prawny składa pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
- 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.

2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicem w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Do czasu przybycia rodziców lub prawnych opiekunów dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).
8. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
9. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną pisemnie przez rodziców, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
10. W przypadku zamiaru odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
11. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m. in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych inna osoba, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
13. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
14. Odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
15. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.14, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z poinformowaniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
16. W sytuacji gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłasza się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
17. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
18. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

Współpraca z rodzicami

§ 11. 1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne,
 - 2) zebrania ogólne i grupowe,
 - 3) dni otwarte,
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci,
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) kontakty indywidualne,
 - 7) zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
 - 9) wycieczki, festyny,
 - 10) spotkania adaptacyjne,
 - 11) kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymywania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 12. 1. Częstotliwość kontaktów:

- 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb,
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
 - 3) zajęcia otwarte – raz w półroczu
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb,
2. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznajanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola, ich kompetencje oraz warunki ich współdziałania

§ 13. 1. Organami przedszkola są:

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

§ 14. Kompetencje dyrektora przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone w ustawie, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań przedszkola, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego placówką;
- 5) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej przedszkola;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 10) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola;
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- 15) dba o powierzone mienie;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Godów;
- 2) obowiązujących przepisów prawa.

§ 15. 1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje dyrektor, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko wicedyrektora odwołuje nauczyciela z tego stanowiska w razie:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z pełnienia funkcji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczyciela - bez wypowiedzenia,
- 3) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty,

- 4) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora ustala dyrektor placówki
4. Do kompetencji wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej
 - 2) opracowuje informacje o stanie pracy placówki w zakresie mu przydzielonym
 - 3) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną
 - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w ich realizacji,
 - 5) organizuje wewnętrzne życie placówki,
 - 6) dba o prawidłowe funkcjonowanie placówki
5. Wicedyrektor uprawniony jest do
 - 1) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
7. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 16. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele.
 - 2) Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmiany statutu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

- 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola i dokonuje jego zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 6) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8) 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 po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 9) Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców.

§17. Kompetencje Rady Rodziców.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków przedszkola.
 - 1) Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
 - 2) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego i programów autorskich;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
 - 4) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa uchwalony przez Radę Rodziców regulamin.

§18. Współdziałanie organów.

1. Przedszkole zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie oraz regulaminach.
2. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, wyraża Dyrektor przedszkola po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedszkole zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi organami odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora przedszkola;
- 2) spotkania z Radą Pedagogiczną;
- 3) zebrania ogólne i grupowe z rodzicami;
- 4) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie przedszkola.

5. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

6. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

7. Organy przedszkola współpracują ze sobą promując działalność przedszkola.

§19. Rozwiązywanie sporów między organami.

1. Sprawy sporne pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora przedszkola.

2. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor przedszkola może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ przedszkola może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy przedszkola

§20 1. Przedszkole w ramach swojej pracy organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizowane są dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia, posiadające opinie z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i mogą być prowadzone na terenie przedszkola. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania, w skład którego wchodzi specjaliści od potrzeb dziecka wskazanych w opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

2. Dyrektor powołuje również osobę koordynującą pracę zespołu. Zadania zespołu wczesnego wspomagania to w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka,
- 3) przedstawienie i dostarczenie rodzicom indywidualnego programu pracy z dzieckiem,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,

- 5) udzielanie pomocy rodzinie dziecka w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem
- 6) rozpoznawania zachowań niepożądanych i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 7) zespół szczegółowo dokumentuje działania zgodnie z prawem oświatowym.
3. Pomoc z zakresu wczesnego wspomagania obejmuje dzieci które są:
 - 1) zagrożone nieprawidłowym rozwojem dzieci z grupy wysokiego ryzyka
 - 2) opóźnione w rozwoju psychoruchowym lub niepełnosprawne intelektualnie lub/ z niepełnosprawnością sprzężoną w przebiegu różnych jednostek chorobowych
 - 3) z nieprawidłowym rozwojem psychomotorycznym bez ustalonej etiologii,

§21. Nauczanie indywidualne

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Obejmuje ona wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - wspólnie z oddziałem przedszkolnym
 - indywidualnie z uczniem.
3. Podstawą objęcia dziecka indywidualnym nauczaniem jest orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, o który wnioskuje rodzice załączając zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka oraz opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem o funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
4. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej.
5. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
6. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się z uwzględnieniem potrzeb dziecka oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola, w sposób zapewniający spełnienie określonych w orzeczeniu zaleceń.
9. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem

i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Przedszkola.

§ 22. Kształcenie specjalne

1. Przedszkole zapewnia możliwość nauki dzieciom niepełnosprawnym, wymagającym stosowania nauki i metod pracy, posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, określającego zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów o charakterze resocjalizacyjnym, socjoterapeutycznym czy rewalidacyjnym.
4. Program opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy z zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny (okres przedszkolny).
6. Program opracowuje się w terminie:
 - do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od 1września realizowanie wychowania przedszkolnego,
 - 30dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program w przypadku, gdy dziecko kontynuuje wychowanie w przedszkolu.
7. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym-dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku, oraz- w miarę potrzeb-dokonuje modyfikacji IPET.
8. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
9. Rodzice dziecka otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny oraz programu.
10. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału do którego uczęszcza dziecko, albo nauczyciel specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
11. W celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm (w tym zespół Aspergera) lub niepełnosprawności sprzężone – za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo w przedszkolu nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub in. specjalistów, pomocy nauczyciela z

uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

§ 23. Czas pracy przedszkola

1. Statut określa organizację przedszkola, a w szczególności:

- 1) przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący
- 2) przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu
- 3) przedszkole czynne jest w ciągu dnia od godz.6.00-16.00
- 4) czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska

2. W okresie wakacyjnym przedszkole funkcjonuje wg odrębnej organizacji pracy i na ten okres podpisuje się kolejną deklarację z rodzicem/ prawnym opiekunem dziecka.

3. Zapisy do przedszkoli pełniących dyżur podczas wakacji, prowadzone są w placówce, do której uczęszcza dziecko.

4. Podstawą uczęszczania dziecka do placówki pełniącej dyżur w lipcu lub sierpniu jest podpisanie deklaracji pomiędzy Rodzicem a Dyrektorem przedszkola dyżurującego

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

7. Przedszkole jest 8 - oddziałowe

I oddział- grupa dzieci 6 letnich

II oddział – grupa dzieci 6 letnich

III oddział- grupa dzieci 5 letnich

IV oddział – grupa dzieci 5 letnich

V oddział – grupa dzieci 4 letnich

IV oddział – grupa dzieci 4 letnich

VII oddział- grupa dzieci 3 letnich

VIII oddział – grupa dzieci 3 letnich

8. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia.

9. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji uchwałą rady pedagogicznej, a dopuszczonego do użytku zarządzeniem dyrektora.

11. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu, a także może realizować program autorski po spełnieniu określonych warunków.

12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

13. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat: około 15 – 20 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat: około 30 – 35 minut.

14. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola i radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia przedszkola nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

17. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

18. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola mogą być prowadzone nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową dla dzieci.

19. Czas trwania zajęć wykraczające poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

20. Zmianę organizacji pracy przedszkola (łączenie oddziałów) przewiduje się w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w tym w okresie przerw urlopowych, świątecznych i ferii.

ROZDZIAŁ 7

Odpłatność za przedszkole

§ 24. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka ponad 5 darmowych godzin w przedszkolu ustala organ prowadzący.

3. Opłata miesięczna za pobyt dziecka poza darmowymi godzinami obejmuje faktycznie zarejestrowane godziny pobytu dziecka w danym okresie rozliczeniowym.
4. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn opłaty- 1 zł, liczby godzin oraz liczby dni świadczeń, udzielonych dziecku w danym miesiącu przez placówki.
5. Opłaty będącej iloczynem stawki godzinowej zadeklarowanej liczby godzin dodatkowych, rodzic wnosi do dnia 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu świadczenia usługi (z dołu), przelewem na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy. (podobnie jak opłaty za wyżywienie). W przypadku gdy dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawę naliczenia opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole stanowią godziny pobytu dziecka zadeklarowane przez rodziców.
7. Za opóźnienie wpłat, Przedszkole naliczy odsetki ustawowe, zgodnie z prawem.
8. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
9. Korzystanie z wyżywienia w przedszkolu jest odpłatne.
10. Opłatę za korzystanie z wyżywienia wnosi się z dołu do dnia 15 każdego miesiąca przelewem na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy.
11. Szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala w drodze zarządzenia dyrektor przedszkola.
12. Wymagania jakie muszą spełniać środki spożywcze w ramach żywienia zbiorowego dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie
 - 2) obiad
 - 3) podwieczorek
14. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
15. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
16. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej.
17. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.

ROZDZIAŁ 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 25. Obowiązki nauczycieli:

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troskę o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu oddziałach
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznawania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
 - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) opieka nad powierzonymi salami oraz troskę o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 8) przestrzeganie zapisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, zgodnie z upoważnieniami nadanymi przez dyrektora przedszkola;
4. Nauczyciel obowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

§ 26. Zadania pracowników administracji i obsługi.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
6. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

§ 27. Współpraca ze specjalistami:

1. Przedszkole współpracuje z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zakres współpracy z psychologiem obejmuje :
 - 1) Pomoc w prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - 2) Wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
 - 3) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Przedszkole zatrudnia pedagoga specjalnego w zakresie oligofrenopedagogiki, terapeutę zajęciowego, logopedę oraz psychologa.
3. Zakres współpracy z terapeutą obejmuje:
 - 1) Pomoc w dostosowaniu realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie
 - 2) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod i form pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych
 - 3) Wspólnie z wychowawcami opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych
 - 4) Wraz z zespołem systematycznie dokonuje postępów oceny wielospecjalistycznej dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
 - 5) Informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć , pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych.
4. Zakres współpracy z logopedą obejmuje:
 - 1) Współpraca z wychowawcą grupy i pedagogiem specjalnym w planowaniu zajęć dydaktycznych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 2) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej.
 - 4) Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej
 - 5) Stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjno – kompensacyjne.
 - 6) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków, diagnozowanie logopedyczne, organizowanie pomocy logopedycznej, prowadzenie terapii logopedycznej, podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
5. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
 - 3) udzielanie uczniom 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 oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym
 - 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.
6. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

ROZDZIAŁ 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 28. 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
- 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
- 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 7) poszanowania własności;
- 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
- 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej
- 2) okazuje szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom przedszkola;

- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i do osób dorosłych;
- 4) szanuje swojego kolegę oraz wytwory jego pracy;
- 5) słucha i reaguje na polecenia nauczyciela;
- 6) przestrzega ustalonych zasad w grupie;
- 7) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
- 8) troszczy się o zabawki, dba o estetyczny wygląd sali;
- 9) stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola;
- 10) nie oddala się od grupy bez zgody nauczycielki w budynku i w ogrodzie;
- 11) zgłasza nauczycielce złe samopoczucie, zranienia, skaleczenia, potrzeby fizjologiczne;

ROZDZIAŁ 10

Zasady i tryb skreślenia wychowanka z listy

§ 29 1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 3 miesięcy
- 2) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci (np. nadmierna agresywność potwierdzona opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej)
- 3) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) informacje o nieobecności dziecka,
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu,
- 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

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

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

3. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

4. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola, BIP.

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/202/2023 z dnia 12 wrzesień 2022r.

Zmiany do statutu wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2023/2024 z dnia 26 czerwiec 2024r.