



STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 2 „SŁONECZKO”

W POLKOWICACH



1 WRZEŚNIA 2025

Spis treści

DZIAŁ I	3
Informacje o placówce	3
Rozdział 1.....	3
Informacje ogólne o przedszkolu	3
Rozdział 2.....	5
Misja przedszkola.....	5
DZIAŁ II	5
Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji.....	5
Rozdział 1.....	5
Cele wychowania przedszkolnego	5
Zadania przedszkola.....	6
Rozdział 2.....	8
Sposoby realizacji zadań przedszkola	8
Rozdział 3.....	10
Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim	10
Rozdział 4.....	11
Zasady przyprawiania i odbierania dzieci	11
Rozdział 5.....	13
Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej	13
Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej	14
Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami.....	15
Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej pozostałym wychowankom	15
Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania wychowanków	17
Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	18
Zadania i obowiązki logopedy	19
Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego	20
Zadania i obowiązki psychologa	21
Rozdział 6.....	21
Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym.....	21
Rozdział 7.....	22
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne	22
Rozdział 8.....	23
Organizacja pracy zdalnej w przedszkolu	23
DZIAŁ III	25
Organizacja pracy przedszkola.....	25
Rozdział 1.....	25
Organy przedszkola i ich kompetencje	25
Kompetencje i zadania Dyrektora Przedszkola.....	25

Rada Pedagogiczna.....	28
Rada Rodziców.....	30
Zasady współpracy organów przedszkola.....	31
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.....	32
Rozdział 2.....	32
Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu.....	32
Organizacja i czas pracy przedszkola.....	32
Ramowy rozkład dnia.....	33
Tworzenie grup międzyoddziałowych.....	33
Organizacja pracy w oddziałach przedszkolnych.....	34
Dokumentacja pedagogiczna.....	34
Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.....	35
DZIAŁ IV	36
Organizacja przedszkola.....	36
DZIAŁ V	36
Pracownicy przedszkola.....	36
Rozdział 1.....	36
Struktura organizacji pracy przedszkola.....	36
Obowiązki i zadania nauczycieli wychowawców w przedszkolu.....	37
Pracownicy samorządowi (administracja i obsługa).....	39
DZIAŁ VI	40
Wychowankowie przedszkola.....	40
Zasady rekrutacji.....	40
Prawa i obowiązki wychowanka.....	41
Nagrody i kary.....	42
Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	43
Prawa i obowiązki rodziców.....	44
Formy współpracy z rodzicami.....	45
DZIAŁ VII	46
Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....	46
DZIAŁ VII	47
Przepisy końcowe.....	47

DZIAŁ I

Informacje o placówce

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 881),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.),
 - niniejszego statutu.
2. Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:
 - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole nosi nazwę „Słoneczko”.
4. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Polkowicach przy ulicy 11 Lutego 18.
5. Organem prowadzącym Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach jest Gmina Polkowice z siedzibą: Rynek 1, 59-100 Polkowice
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
7. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi, jak następuje: Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach.
8. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach

ul. 11 Lutego 18, 59-101 Polkowice

tel. 76 749 -73 -73

NIP 692-10-63-205, REGON 390505568

10. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Polkowice, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek bankowy gminy Polkowice.
11. Przedszkole posiada logo.
12. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3- 6 lat, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może ono kontynuować edukację przedszkolną do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
13. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

14. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na czas edukacji przedszkolnej, tj. do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
15. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
16. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Polkowicach.
17. Opłata ta naliczana jest zgodnie z czasem pobytu dziecka w przedszkolu wykraczającym poza realizację podstawy programowej na podstawie rejestrów obecności dziecka.

§ 2

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach
2. Nauczyciel – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
3. Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
4. Dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
6. Program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
7. Dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach,
8. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
9. Ustawa – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
10. Ustawa – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny /IPET/– należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym,
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
13. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Polkowice.

Rozdział 2
Misja przedszkola
§ 3

1. Misja Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach:

„Moje przedszkole to mój drugi dom, bo stawia na mnie, na moje szczęśliwe dzieciństwo i na mój wszechstronny rozwój”

Nasze przedszkole zapewnia wszechstronny, bezpieczny, radosny rozwój wszystkim wychowankom. Traktujemy każde dziecko indywidualnie i podmiotowo. Sprawiamy, że czują się one kochane akceptowane, szczęśliwe, że z chęcią chodzą do naszego przedszkola.

Dajemy dzieciom równe możliwości:

- uczestniczenia w ciekawych zajęciach,
- swobodnego działania,
- samorealizacji,
- jesteśmy otwarci na potrzeby rodziców i dzieci,
- jesteśmy otwarci na nowości pedagogiczne.

DZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Cele wychowania przedszkolnego

§ 4

- 1.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 2.** Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę;
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 14) naukę języka obcego;
 - 15) preorientację zawodową.

§ 5

Zadania przedszkola

1. Do zadań Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i innych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub indywidualnie;

- 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie z lokalną społecznością zewnętrzną w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 22) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 23) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7

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

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Podstawa programowa realizowana jest każdego dnia od godziny 8⁰⁰ do 14⁰⁰ z godzinną przerwą na realizację zajęć dodatkowych.

§ 9

W celu realizacji zadań statutowych przedszkole zapewnia dzieciom:

- pomieszczenia do nauczania, wychowania i opieki,
- pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię,
- ogród przedszkolny z placem zabaw,
- gabinet terapeutyczny i logopedyczny,
- posiłki.

§ 10

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

§ 11

Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach realizuje zadania wynikające z celów wychowania przedszkolnego przez:

- 1) Kontynuację wychowania domowego.
- 2) Opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji i w poczuciu własnej wartości.
- 3) Zapewnienie warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców, nauczyciela, i innych osób, a w szczególności:
 - a) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie konsultacji doboru metod i form pomocy udzielanej dzieciom oraz w indywidualnych przypadkach w zakresie specjalistycznej diagnozy;
 - b) organizację zgodnie z odrębnymi przepisami nauczania indywidualnego;
 - c) organizację pomocy wychowankom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - d) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) organizację dla swych wychowanków zajęć logopedycznych korygujących wady wymowy;
 - f) pomoc w nawiązywaniu współpracy rodzicom z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią.
- 5) Organizację procesu edukacyjnego w języku polskim zapewniając dzieciom podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, własnej kultury i historii.
- 6) Organizację nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Kształtowanie umiejętności, przyzwyczajień- kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania.
- 8) Przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu.
- 9) Ułatwianie społecznej integracji wszystkich dzieci przez kształtowanie umiejętności społecznych, poczucia solidarności i pomaganie sobie nawzajem.
- 10) Rozwijanie u dzieci samodzielności i poczucia odpowiedzialności.
- 11) Tworzenie warunków do rozwoju osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka.
- 12) Przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej – doprowadzenie do osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej.
- 13) Przedszkole realizuje zadania wspomagając indywidualny rozwój dziecka, wspierając rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - a) diagnozowanie i rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka ich rodzicom;
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - d) doradztwo i wspieranie działań wychowawczych rodziców;
 - e) organizację procesu edukacyjnego, dając możliwość dzieciom wyboru miejsca i rozwoju aktywności;
 - f) dobór metod i form pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych oraz zainteresowań dzieci;
 - g) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu umiejętności czytania, pisanie i elementarnych pojęć matematycznych;
 - h) organizowanie procesu edukacyjnego z zastosowaniem elementów koncepcji pedagogicznych: Carla Orffa, Marii Montessorii, Rudolfa Labana, Weroniki

Sherborne, Edyty Gruszczyk – Kolczyńskiej, Metody Dobrego Startu, Pedagogiki Zabawy i in.;

- i) zapoznanie z dziełami literatury polskiej i zagranicznej oraz kultury regionu.

Rozdział 3

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

§ 12

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 16³⁰, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku zgodnie z przepisami bezpieczeństwa a w szczególności:
 - 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
 - 2) w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawuje nauczyciel z woźną oddziałową;
 - 3) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu;
 - 4) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
 - 5) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 6) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, klimatyzatory, ogrzewanie oraz właściwą powierzchnię użytkową, a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii;
 - 7) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) we wszystkich pomieszczeniach znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki;
 - 9) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
7. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
8. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
9. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy /bhp/, przepisów przeciwpożarowych oraz udzielania pierwszej pomocy.
10. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu

umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

12. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
13. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci:
 - 1) Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
 - 2) Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
 - 3) Nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:
 - kartę wycieczki i listę uczestników (imię, nazwisko, adres, pesel),
 - pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka,
14. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

Rozdział 4

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 13

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6⁰⁰ do 8⁰⁰. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście nauczycielowi w grupie lub innemu pracownikowi przedszkola.
2. Dziecko do przedszkola przyprowadzają tylko osoby zdrowe.
3. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, nauczycielowi dyżurującemu lub pracownikowi dyżurującemu w szatni. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku przedszkola.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
6. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela grupy.
7. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 14 lat i posiada upoważnienie od rodzica oraz legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola z niepełnoletnim rodzeństwem.

Rozdział 5
Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej
§ 14

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości; wspieraniu wychowanka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla wychowanków niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z przedszkolnego programu wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta pedagogiczny
 - b) logopeda,
 - c) psycholog
 - d) pedagog specjalny

6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
7. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym w dalszej części zwanego wychowawcą oddziału.
8. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować także :
 - 1) rodzice dziecka;
 - 2) poradnia psychologiczno–pedagogiczna;
 - 3) dyrektor przedszkola;
 - 4) pracownik socjalny;
 - 5) asystent rodziny;
 - 6) kurator sądowy.
9. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi.
10. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola

§ 15

Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w przedszkolu jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
 - 1) zajęcia logopedyczne
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
 - 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla rodziców,
 - 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców,
 - 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i planem doskonalenia zawodowego.
4. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci /R.7 §24/

§ 16

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami

1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej wychowankom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. Dla wychowanków, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z tym, że w przypadku:
 - a) dziecka niepełnosprawnego- zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym- zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy i metody pracy z dzieckiem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
5. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy dziecku współpracuje z rodzicami lub w razie potrzeby z poradnią psychologiczno–pedagogiczną.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
8. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 17

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej pozostałym wychowankom

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także dzieciom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o zagrożeniu dysfunkcjami lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;

- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Nauczyciele pracujący z grupą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych dzieci z innymi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.
3. Wychowawca oddziału informuje rodziców o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
4. Wychowawca oddziału ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca oddziału proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola .
6. Wychowawca oddziału współpracuje z rodzicami dziecka lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
10. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
11. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
12. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęcia są specjalną opieką nauczyciela.
13. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka
 - 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
14. Objęcie wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

16. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
17. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola .
18. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
19. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, psycholog, pedagog specjalny i inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
20. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w uzgodnionych z rodzicem terminach.

§ 18

Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania wychowanków

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w powierzonych opiece grupy do obowiązków wychowawcy oddziału należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych wychowanków;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
 - 4) określenie specjalnych potrzeb dzieci samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej w ramach form pomocy możliwych do prowadzenia w przedszkolu;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności wychowanków na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach dziecka;
 - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji w trakcie i ewaluacji na zakończenie;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca oddziału realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w powierzony mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec podopiecznych i sposobu udzielania im pomocy;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji kształcenia się, wdrażanie efektywnych technik nauczania;
 - 10) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) wychowanka: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na te, które mają trudności i niepowodzenia edukacyjne, analizowanie wspólnie z rodzicami przyczyn niepowodzeń;
 - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów;
 - 13) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, itp.
 - 14) współpracę z rodzicami w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
 - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 19

Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień oraz zagrożeń dysfunkcjami;
 - 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;

- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 3 a, b, c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla wychowanków o których mowa w ust. 1 pkt 3 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału przez:
 - 1) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się dziecka;
 - 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę grupy;
 - 4) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów rozwoju dziecka ;
 - 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 8) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów wychowanka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

§ 20

Zadania i obowiązki logopedy

1. W przedszkolu zatrudnia się logopedę. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z orzeczeniami;
- 8) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadank dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. 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,
 - 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.

§ 22

Zadania i obowiązki psychologa

1. W przedszkolu zatrudnia się psychologa.
2. Do zadań przedszkolnego psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 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 dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6

Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym

§ 23

1. W przedszkolu praca z dzieckiem niepełnosprawnym, dla którego poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzona jest w oddziale ogólnodostępnym;
2. Ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków przedszkole zapewnia odpowiednie warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy oraz zgody rodziców. Opinię sporządza się na piśmie.
6. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składa się w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
7. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.
8. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
 - 2) psychoemocjonalną niegotowością dziecka do podjęcia nauki w szkole.
9. Opieka nad niepełnosprawnymi wychowankami prowadzona jest do końca roku szkolnego, w którym dziecko według roku kalendarzowego kończy 9 rok życia.
10. Wychowankowi niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na dziecko.
11. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
12. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka zwany dalej „programem”:
- 1) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 - 2) zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
13. W przedszkolu organizowane są zajęcia rewalidacyjne:
- 1) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 2) korekcyjno – kompensacyjne;

Rozdział 7

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 24

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość
 - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.
10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstępnie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.
11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.
12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym 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, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
13. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

Rozdział 8

Organizacja pracy zdalnej w przedszkolu

§ 25

1. Zajęcia stacjonarne zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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 epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604 ze zm.).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Nauczycieli zobowiązuje się do poinformowania rodziców swoich wychowanków o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazywanie informacji będzie się odbywać za pomocą poczty elektronicznej.
5. Nauczyciele pracujący w placówce wspólnie ustalają, we współpracy z dyrektorem, tygodniowy zakres treści do zrealizowania, biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci (w tym objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze) i uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie dzieci pracą w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rytmem dnia opracowanym na podstawie ramowego rozkładu dnia,
 - 3) możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie pracy z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Dyrektor i nauczyciele wychowawcy oddziałów ustalają z rodzicami wychowanków zasady uczestnictwa ich dzieci w nauce zdalnej jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych. Mogą być to następujące metody:
 - 1) synchroniczna, gdy nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online TEAMS;
 - 2) asynchroniczna, gdy nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej;
 - 3) łączona, w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie;
 - 4) konsultacje, gdy nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.
7. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców wychowanka niezwłocznie zmienione.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej;
 - 2) internetowej strony przedszkola i Facebooka;
 - 3) Messengera;
 - 4) dziennika elektronicznego;
 - 5) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN, Kuratorium Oświaty;
 - 6) materiałów prezentowanych przez radio i telewizję publiczną.
9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
10. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość informację o zadaniach dla dzieci z terminem ich wykonania, nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
11. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
12. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
13. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

14. Celem obserwacji jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania dzieciom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz jeżeli wynika to z potrzeb, także w trybie doraźnym.

§ 26

1. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
7. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność.

DZIAŁ III

Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 1

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 27

Wykaz organów placówki

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§ 28

Kompetencje i zadania Dyrektora Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela oraz przepisów szczegółowych wydanych na ich podstawie.

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie przedszkola;
 - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne;
 - 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zespoły zadaniowe;
 - 16) inspiruje nauczycieli do stosowania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 17) stwarza dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 18) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
 - 20) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Dyrektor organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i na placu przedszkolnym;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi /nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności/ i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 29

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Przedszkola.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy i zgody rodziców;
 - 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym rozkład dnia;
 - 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;

- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 10. Rada Pedagogiczna ponadto:**
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
 - 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu roku szkolnego lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.**
- 12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.**
- 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.**
- 14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:**
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.**
- 16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.**

17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 30

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału przedszkolnego;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. 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, a wśród nich:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych przedszkola
 - b) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola,
 - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej 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.
Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
8. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
 - 2) opiniować projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola po złożeniu wniosku;

- 3) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 5) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 9.** 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.
- 10.** Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic wychowanka,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
- 11.** W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 31

Zasady współpracy organów przedszkola

- 1.** Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2.** Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 3.** Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie przedszkola.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 32

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola

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

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 33

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Przedszkole jest 5- oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6⁰⁰ do 16³⁰.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰ z godziną przerwą na realizację zadań dodatkowych.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16³⁰.
9. Praca opiekuńczo- wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
 - 1) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2) Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia są bezpłatne.
 - 3) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
 - 4) Za zgodą rodziców przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
 - 5) W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemną zgodę na udział ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
 - 6) Nauka religii odbywa się w przedszkolu w grupie starszaków wymiarze 2x 30 minut.

§ 34

Ramowy rozkład dnia

06 ⁰⁰ - 08 ⁰⁰	Schodzenie się dzieci. Praca wyrównawcza: ćwiczenia słuchowe i artykulacyjne. Zabawy dowolne.
08 ⁰⁰ - 08 ¹⁵	Zabawy ruchowe i ćwiczenia poranne. Zabiegi higieniczne.
08 ¹⁵ - 08 ⁴⁵	I śniadanie.
08 ⁴⁵ - 10 ⁰⁰	Przygotowanie do zajęć. Zajęcia dydaktyczne. Spacer.
10 ⁰⁰ - 10 ¹⁵	Zabiegi higieniczne. II śniadanie.
10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰	Zabawy dowolne, ruchowe. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym. Wycieczki, spacer.
11 ⁰⁰ - 11 ³⁵	Przygotowanie do obiadu. Obiad I danie.
11 ³⁵ - 13 ¹⁵	Leżakowanie/relaksacja. 6-latków- zajęcia dydaktyczne; praca z książką, praca wyrównawcza.
13 ¹⁵ - 13 ³⁰	Zabiegi higieniczne. Zabawa ruchowa.
13 ³⁰ - 14 ⁰⁰	Obiad- II danie.
14 ⁰⁰ -16 ³⁰	Rozchodzenie się dzieci. Zabawy dowolne. Praca indywidualna i wyrównawcza. Kontakty indywidualne.

§ 35

Tworzenie grup międzyoddziałowych

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych, dydaktycznych i wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6⁰⁰ – 7³⁰ i 15⁰⁰ – 16³⁰ w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od

godziny 6⁰⁰ do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15⁰⁰ do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, okres wakacji) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej zgodnie z Regulaminem Wycieczek

§ 36

Organizacja pracy w oddziałach przedszkolnych

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli wychowawców, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nauczyciel wychowawca/nauczyciele wychowawcy, w miarę możliwości opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza go do 25 maja danego roku.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

§ 37

Dokumentacja pedagogiczna

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w których dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami. W przedszkolu wprowadza się dzienniki elektroniczne. Zasady określa Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach.
2. Pedagogzy specjaliści i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 5 i 6 –letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 38

Odpłatność za przedszkole

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane są za zgodą organu prowadzącego.
2. Rodzice zobowiązują się do zapłaty na rzecz Przedszkola miesięcznej opłaty za świadczenia wykraczające poza minimum programowe za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczeń Przedszkola.
3. Miesięczna wysokość opłaty, zostanie ustalona w oparciu o liczbę godzin świadczenia usług Przedszkola wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego pomnożoną przez stawkę za jedną godzinę usługi określoną w Obwieszczeniu Ministra Edukacji z dnia 27 lutego 2024 r. w sprawie wysokości wskaźnika waloryzacji oraz maksymalnej wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
4. Podstawę do ustalenia wysokości opłaty za Przedszkole będzie stanowiła miesięczna ewidencja elektroniczna obejmująca faktyczny czas pobytu Wychowanka w Przedszkolu. Przyprawdzając/odbierając dziecko do/z przedszkola rodzic rejestruje to zdarzenie skanując kod QR i potwierdza unikalnym kodem dziecka. Zarejestrowane informacje trafiają do dziennika elektronicznego oraz systemu opłat, który zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
 - 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
 - 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) zajęcia muzyczne, plastyczne oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
 - 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
6. Zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych oraz norm żywieniowych w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
7. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i 6 pobierane są z „dołu” czyli za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w miesiącu poprzednim.
8. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 17 – tego każdego miesiąca na konto placówki lub w formie gotówkowej u kierownika gospodarczego we wskazanym terminie.
9. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
10. 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.

11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
12. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

DZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 39

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) kuchnię;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) pokój zajęć logopedycznych i korekcyjno- kompensacyjnych;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
2. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

DZIAŁ V

Pracownicy przedszkola

Rozdział 1

Struktura organizacji pracy przedszkola

§ 40

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor – kierownik przedszkola;
 - 2) Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele;
 - 3) Pracownicy administracji:
 - Główny księgowy – stanowisko kierownicze,
 - Kierownik gospodarczy – stanowisko kierownicze,
 - Pracownik ds. kadr,
 - Pracownik ds. płac,
 - Pracownik ds. księgowości,
 - Pracownik ds. rozliczeń materiałowych,
 - Pracownik ds. administracji.
 - 4) Pracownicy obsługi:
 - Pomoc nauczyciela,
 - Starsza woźna (główna),
 - Starsza woźna (oddziałowa),
 - Dozorca,

- Starszy kucharz
 - Pomoc kuchenna,
 - Konserwator.
2. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 41

Obowiązki i zadania nauczycieli wychowawców w przedszkolu

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Do zadań i obowiązków nauczycieli należą:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola.
 - 3) 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;
 - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka.
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w grupie 6-latków.
 - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 8) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych, do których nauczyciel należy;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali, dbałość o wystrój sali.
 - 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 12) troska o wychowanie moralno- społeczne dzieci zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją Praw Dziecka poprzez:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między dziećmi na zasadach życzliwości i współdziałania / Kodeks grupowy/;
 - rozwijanie społecznej aktywności dzieci w grupie, przedszkolu i środowisku;
 - współdziałanie w kierunku kształtowania u dzieci nawyków rzetelnego wykonywania powierzonych działań;
 - ułatwianie dzieciom właściwego organizowania i wykorzystywania wolnego czasu;
 - wywieranie wpływu na zachowanie dziecka w przedszkolu i poza nim;
 - badanie przyczyn niewłaściwego zachowania dzieci, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z dziećmi, rodzicami i innymi nauczycielami pracującymi w grupie.
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 16) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: współudział w opracowywaniu Roczno Planu Pracy i opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 19) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 23) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne w przedszkolu; współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną; współpraca z kierownikiem gospodarczym w sprawach żywienia dzieci;
 - 24) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 2. Nauczyciel wychowawca realizuje swoje zadania i obowiązki poprzez:**
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;

- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
 - 9) unikanie złości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 11) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 12) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu.
- 3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:**
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) być ciągle obecnym przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub na chwilę woźnej oddziałowej;
 - 3) niezwłocznie przerwać i wyprowadzić dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nie rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 42

Pracownicy samorządowi (administracja i obsługa)

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
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 obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późniejszymi zm.).
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach obowiązków umieszczanych w aktach osobowych.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
 - 2) przestrzegania praw dziecka,
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy,
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

DZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 43

Zasady rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
 - 2) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku poprzez Kompleksowy System Rekrutacji Gminy Polkowice zgodnie z harmonogramem czynności rekrutacyjnych w wyznaczonych corocznie przez organ prowadzący terminach.
3. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania kolejnych etapów i zasad rekrutacji.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Polkowice.
8. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki
10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
11. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 44

Prawa i obowiązki wychowanka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 5) poszanowaniu własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w statucie;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów 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 ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób dorosłych wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

3. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
4. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, piżamę/młodsze grupy/, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek /nauczycielki decydują i wyznaczają ewentualny dzień z zabawką/, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 45

Nagrody i kary

1. W Przedszkolu Miejskim nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach obowiązuje System nagród i kar. Opracowując „Kodeks przedszkolaka” musimy zarówno wspierać i motywować je do przestrzegania obowiązujących norm i zasad, jak również konsekwentnie egzekwować go.
2. W przedszkolu nagradza się za:
 - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
 - 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
 - 4) bezinteresowną pomoc innym,
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
3. Stosuje się następujące formy nagradzania:
 - 1) pochwała indywidualna,
 - 2) pochwała wobec grupy,
 - 3) pochwała przed rodzicami,
 - 4) wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabawy np. w pociąg,
 - 5) przydzielenie ważnego zadania do wykonania,
 - 6) wyznaczenie dziecka na "pomocnika" przy realizacji określonego zadania,
 - 7) zastąpienie nauczyciela w prowadzeniu zabawy,
 - 8) możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy,
 - 9) wyróżnienie przez dostęp do atrakcyjnej zabawki,
 - 10) atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dziecka,
 - 11) uatrakcyjnienie dnia (wprowadzenie nowej zabawy, bajka),
 - 12) chodzenie w pierwszej parze,
 - 13) drobne nagrody rzeczowe, np. emblematy uznania.
4. Wzmocnienia negatywne- kary, stosuje się za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współzycia w grupie i przedszkolu,
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - 3) zachowania agresywne,
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych i ich własności,
 - 5) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.
5. W przedszkolu stosuje się następujące formy wzmocnień negatywnych:
 - 1) upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad),
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy,
 - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu,

- 4) okazywanie niezadowolenia – gest, mimika, wyrażenie przez nauczyciela smutku i niezadowolenia z powodu zachowania dziecka,
 - 5) czasowe odsunięcie od zabawy,
 - 6) wyciszanie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku,
 - 7) rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji),
 - 8) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - 9) spędzanie kilku minut na "krzeselku myślenia",
 - 10) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia),
 - 11) wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kącikach zainteresowań).
6. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 46

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc bez powiadomienia o jej przyczynach. Wygaśnięcie następuje z upływem dnia następującego po miesiącu nieobecności wychowanka.
 - 2) zaległości z zapłatą którejkolwiek z opłat za dwa miesiące. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty. Umowa wygasa bez konieczności jej odrębnego rozwiązania.
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po otrzymaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 47

Prawa i obowiązki rodziców

1. Zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809, z 2025 r. poz. 897.), a także z Konwencją o prawach dziecka, rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. 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 Miejskiego nr 2 „Słoneczko”, Regulaminem Rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich 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) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
 - 14) udziału i współorganizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
 - 15) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - 16) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
4. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów Statutu Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach,
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych 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 i stosowanej diety,
- 8) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 9) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych,
- 10) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 11) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 12) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
- 13) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 14) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- 15) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 16) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
- 17) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 18) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 19) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania lub adresu email,
- 20) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i w dzienniku elektronicznym,
- 21) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
- 22) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywanie ich,
- 23) osobiste włączanie się w życie przedszkola do którego uczęszcza ich dziecko i stanowienie istotnej części społeczności lokalnej,
- 24) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do przedszkola.

§ 48

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka, aby pomóc Rodzicom w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) Rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) Ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy oraz lekarzy specjalistów na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy i kontakty indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców
 - f) informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym.

- 4) Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły poprzez:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuację przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymianę informacji o postępach lub zaobserwowanych trudnościach dziecka.
3. 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) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem i adaptacją w przedszkolu.

DZIAŁ VII

Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

§ 49

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują pracownicy obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do budynku jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku i korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji i oznakowana jest droga ewakuacyjna.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
9. Drogi ewakuacyjne umożliwiają bezpieczne opuszczenie przedszkola w wypadku ogłoszonej ewakuacji.
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie spacerów i wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać i odprowadzić dzieci biorące w nich udział do sali. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, np. plac zabaw, nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu. Zasady zachowania i korzystania z ogrodu przedszkola określa Regulamin przebywania dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego oraz korzystania z urządzeń i zabawek na nim się znajdujących.
12. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo wewnątrz i na zewnątrz.
13. Przedszkole współpracuje z policją i strażą miejską.
14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe gdy opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
15. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia społecznego inspektora pracy oraz Dyrektora przedszkola.
16. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 50

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