Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 6/2026/2027

STATUT
TĘCZOWEGO PRZEDSZKOLA
w DZIERZGONIU

Dzierzgoń, dnia 3 września 2026

dyrektor@przedszkoledzierzgon.pl
ul. Słowackiego 4
82-440 Dzierzgoń
55-276-26-49
55-276-00-40
NIP: 579-22-29-978 REG: 221123898

Spis treści:

1. **Rozdział I – Postanowienia wstępne**
2. **Rozdział II – Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba**
3. **Rozdział III - Nazwa i siedziba organu prowadzącego**
4. **Rozdział IV – Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**
5. **Rozdział V – Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa**
6. **Rozdział VA – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**
7. **Rozdział V B – Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**
8. **Rozdział V C – Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**
9. **Rozdział V D – Rekrutacja**
10. **Rozdział VI – Sposób realizacji zadań przedszkola**
11. **Rozdział VII – Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**
12. **Rozdział VII A – Wycieczki**
13. **Rozdział VIII – Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**
14. **Rozdział IX – Współpraca przedszkola z rodzicami**
15. **Rozdział X - Organizacja pracy przedszkola**
16. **Rozdział XI – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**
17. **Rozdział XII – Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków**
18. **Rozdział XIII – Postanowienia końcowe**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2736, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378, z późn. zm.).
4. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280, z późn. zm.).
6. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903, z późn. zm.).
8. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Polskę dnia 7 czerwca 1991 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1 §

Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), aktu nadania nazwy przedszkolu oraz niniejszego statutu.

§ 2

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Dzierzgoń, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
   1.1. Podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu: Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu, ul. Słowackiego 4, tel. 55 276 26 49, 82-440 Dzierzgoń, woj. pomorskie; NIP 5792229978 Regon 221123898
2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Dzierzgoń, działa w ramach jednego podatnika, jakim jest Gmina Dzierzgoń, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
3. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Gminy Dzierzgoń, będzie dyrektor przedszkola.
4. Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane:
   4.1. NABYWCA: Gmina Dzierzgoń ul. Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń NIP 579 206 97 01; REGON 170747833
   4.2. ODBIORCA: Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu ul. Słowackiego 4, 82-440 Dzierzgoń, NIP 579 222 99 78

§ 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6^{00} do 16^{00}, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.
3. W Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny 8^{00} do godziny 13^{00}.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

§ 5

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierzgoń.

2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje umowa zawierana między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola, a rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
4. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust 2.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu (śniadanie, obiad z dwóch dań, podwieczorek) obejmuje pełen koszt zakupu surowców i produktów potrzebnych do przygotowania posiłków.
3. Dzienną stawkę odpłatności za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci nie dolicza się podatku VAT.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.
6. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą w okresach miesięcznych, do 10-tego dnia następnego miesiąca.
7. O zmianach wysokości opłat i ich przyczynach rodzice są informowani na zebraniu ogólnym rodziców.
8. Dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodziców) według zasad ustalonych przez dyrektora porozumieniu z rodzicami.

§ 7

Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa zatrudniona w Referacie Obsługi Jednostek podlegającemu Urzędowi Miejskiemu w Dzierzgoniu.

ROZDZIAŁ II
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

§ 8

1. Przedszkole w Dzierzgoniu, zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: „Tęczowe Przedszkole”.
3. Przedszkolem publicznym jest przedszkole, które:
   3.1. Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
   3.2. Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

3.3. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3.4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

4. Siedziba przedszkola znajduje się w Dzierzgoniu przy ul. Słowackiego 4, 82-440 Dzierzgoń.

ROZDZIAŁ III
NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

§ 9

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dzierzgoń
2. Siedziba organu prowadzącego: Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w Gdańsku ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk.

ROZDZIAŁ IV
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 10

Organami Przedszkola są dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców.

§ 11

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola, w szczególności:
   1.1. Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
   1.2. Sprawuje nadzór pedagogiczny,
   1.3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   1.4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   1.5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
   1.6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
   1.7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.
      1.7.1. Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami kształcenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

1.7.2. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

1.7.3. Tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje,

1.8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

1.9. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej. Podjęcie w/w działalności wymaga zgody dyrektora przedszkola po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

1.10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

1.11. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1.11.1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

1.11.2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,

1.11.3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

1.12. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.

1.13. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   9.1. Zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczna,
   9.2. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
   9.3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
   9.4. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
   9.5. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   10.1. Organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   10.2. Projekt planu finansowego placówki,
   10.3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   10.4. Propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
12. W przypadku nieutworzenia rady szkoły lub placówki zadania rady szkoły lub placówki wykonuje rada pedagogiczna.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 14

1. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W porozumieniu z radą pedagogiczną oraz radą rodziców opiniuje:
   5.1. Roczny plan pracy przedszkola,
   5.2. Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 15

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami. Współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, tablicę ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową, korespondencję.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola, który:
   8.1. Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   8.2. Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
   8.3. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   8.4. Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
   9.1. Zbadania przyczyny konfliktu;
   9.2. Wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

9.3. Powołania komisji w składzie:

9.3.1. Trzech członków rady pedagogicznej,

9.3.2. Trzech członków rady rodziców,

9.3.3. Dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.

10. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
11. Strona „poszkodowana" w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej" z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
12. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
13. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ V

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

§ 16

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:
   3.1. Zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
   3.2. Worzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
   3.3. Pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
   4.1. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
   4.2. Informuje na bieżąco o postępach dziecka;
   4.3. Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

§ 17

1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Cele szczegółowe przedszkola:

2.1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2.2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
2.3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
2.4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
2.5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
2.6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
2.7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
2.8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
2.9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
2.10. 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;
2.11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 18

1. Przedszkole zmierza do promowania swoich działań poprzez:
   1.1. Posiadanie własnej nazwy,
   1.2. Objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
   1.3. Współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
   1.4. Promowanie placówki w środowisku,
   1.5. Tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
   1.6. Podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
   1.7. Prowadzenie własnej strony internetowej,
   1.8. Posiadanie loga placówki,
   1.9. Posiadanie papieru firmowego do korespondencji,
   1.10. Udział w projektach europejskich.

ROZDZIAŁ V A

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU

§ 19

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczna- pedagogiczna w przedszkolu polega na:
   2.1. Diagnozowaniu środowiska dziecka;
   2.2. Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
   2.3. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
   2.4. Wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
   2.5. Podejmowaniu działań wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   2.6. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu może wynikać w szczególności:
   3.1. Z niepełnosprawności;
   3.2. Ze szczególnych uzdolnień;
   3.3. Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   3.4. Z zaburzeń zachowania lub emocji;
   3.5. Z zaburzeń komunikacji językowej;
   3.6. Z choroby przewlekłej;
   3.7. Ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
   3.8. Z niepowodzeń edukacyjnych;
   3.9. Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   3.10. Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 20

1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w następującej formie:
   2.1. Zajęć rozwijających uzdolnienia;

2.2. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2.3. Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

2.4. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

3. **Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne** organizuje się dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
4. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły i placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
8. **Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest**:

8.1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

8.2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,

8.3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

8.4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

8.5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,

8.6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

8.7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologicznopedagogicznej.

9. **Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest**:
   9.1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
   9.2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
   9.3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor placówki.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
   2.1. Rodziców dziecka;
   2.2. Dyrektora przedszkola;
   2.3. Nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
   2.4. Poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
   2.5. Pomocy nauczyciela;
   2.6. Pracownika socjalnego;
   2.7. Asystenta rodziny;
   2.8. Kuratora sądowego;
   2.9. Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzież;
   2.10. Asystenta edukacji romskiej,
3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informując o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
4. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi i terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.
5. Zadania, wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole realizuje we ścisłej współpracy z rodzicami, nauczycielami przedszkola, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, przedszkolami specjalistycznymi i integracyjnymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 22

1. Przedszkole prowadzi odrębną dokumentację pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu.
2. Dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowią: teczka pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny oraz dzienniki zajęć,

ROZDZIAŁ V B
ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 23

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor w miarę możliwości i posiadanych specjalistów, powołuje zespół złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
   2.1. Zakres i sposób dostosowania wymagań programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
   2.2. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,
   2.3. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
   2.4. Działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
   2.5. Zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne orz możliwości psychofizyczne dziecka,
   2.6. Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
   2.7. Rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
3. W sytuacji braku właściwych specjalistów i możliwości lokalowych w przedszkolu, Dyrektor wspomaga rodzica i wskazuje wymaganą pomoc poza placówką- w ośrodkach i poradniach specjalistycznych i terapeutycznych.

ROZDZIAŁ V C
UMOŻLIWIENIE DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

§ 24

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1.1. Nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, w przypadku zaistnienia potrzeby ze strony rodziców;
1.2. Nauki własnej historii i kultury;
1.3. Nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie;
1.4. Organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
1.5. Eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
1.6. Wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
1.7. Pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
1.8. Wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, przedszkole zapewnia dziecku opiekę nauczyciela wychowawcy grupy.
4. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

ROZDZIAŁ V D
REKRUTACJA

§ 25

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną

poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 w ustawie Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

§ 26

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 2, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 6, jest zadaniem własnym gminy.

§ 27

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
   2.1. Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2.2. Posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologicznopedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologicznopedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4. 4 w ustawie Prawo oświatowe.
4. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologicznopedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 w ustawie Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologicznopedagogicznych.
7. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 28

1. Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, poza przedszkolem.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
   2.1. Przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
   2.2. Do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
      2.2.1. Opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
      2.2.2. Oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
   3.1. Na wniosek rodziców,
   3.2. W razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 29

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.
2. Dzieci przyjmuje się odpowiednio do publicznych przedszkoli, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   7.1. Wielodzietność rodziny kandydata,
   7.2. Niepełnosprawność kandydata,
   7.3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
   7.4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
   7.5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
   7.6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
   7.7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 8, mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
10. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 9, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
12. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ VI
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o aktualnie obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, oraz poprzez programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Realizacja zadań przedszkola uwzględnia wszechstronny rozwój dziecka, jego indywidualne potrzeby, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także wspieranie samodzielności, aktywności, kompetencji społecznych, językowych, matematycznych, cyfrowych, ruchowych i osobistych – zgodnie z aktualnie obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
4. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 31

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
   1.1. Przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
   1.2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:
      1.2.1. Zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola,
      1.2.2. Realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
      1.2.3. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
      1.2.4. Stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.
      1.2.5. Współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
   1.3. Przedszkole zapewnia rodzicom:
      1.3.1. Przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,
      1.3.2. Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej, c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
      1.3.3. Uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.

1.4. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. W przedszkolu zajęcia zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
   1.1. Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   1.2. Temperatury zewnętrznej (dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC i gdy jest niższa) lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci (w salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18ºC, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący),
   1.3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   1.4. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane:
   3.1. Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
   3.2. Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
   3.3. Przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   6.1. Nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne
   6.2. Materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
   6.3. Dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail grupy przedszkolnej/bloga grupy,

6.4. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

6.5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

ROZDZIAŁ VII
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 33

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
   1.1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
   1.2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w placu przedszkolnym;
   1.3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
   1.4. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
   1.5. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
      1.5.1. W salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18ºC, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
      1.5.2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
      1.5.3. Stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
   1.6. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi;
   1.7. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

1.8. Wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne, jednak po wystąpieniu stanu zagrożenia zdrowotnego dziecka należy udzielić pierwszej pomocy z wykorzystaniem produktów medycznych i leczniczych dopuszczonych do obrotu na rynku;

1.9. Nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola z powodu widocznych oznak chorobowych np. wysypka, biegunka, wysoka temperatura, ropny katar, kaszel itp.;

1.10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora przedszkola, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

1.11. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

1.11.1. Udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

1.11.2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

1.11.3. Powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora, o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego

§ 34

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1.1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

1.2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;

1.3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;

1.4. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;

1.5. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,

1.6. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

1.7. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

1.8. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;

1.9. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

1.10. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;

1.11. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;

1.12. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;

1.13. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ VII A WYCIECZKI

§ 35

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga każdorazowej pisemnej zgody rodziców.
4. Uczestnikami wycieczek są:
   4.1. Dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki z danej grupy przedszkolnej,
   4.2. Opiekunowie
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor.
6. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, przy czym w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym placówki, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
   6.1. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
7. Organizując wycieczki nauczyciel:
   7.1. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki;
   7.2. Nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;
   7.3. Przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
   7.4. Przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;
   7.5. Upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
   7.6. Dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.
8. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.

ROZDZIAŁ VIII
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

§ 36

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dzieci z przedszkola mogą być odebrane tylko i wyłącznie przez osobę dorosłą – pełnoletnią (od18 roku życia).
3. Rodzice (opiekunowie prawni) pisemnie upoważniają określoną osobę (tylko i wyłącznie pełnoletnią) do odebrania dziecka z przedszkola.
4. Oświadczenia rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola podpisują rodzice własnoręcznym podpisem. Oświadczenie jest ważne przez 1 rok.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (stan wskazujący na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
6. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami(opiekunami prawnymi) dziecka.
7. Jeżeli dziecko nie jest odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel dziecka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
9. Życzenie rodziców dotyczące niewydawania dziecka jednemu z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
10. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8^{00}.
11. Podczas odprowadzania dziecka do przedszkola należy przekazać je pod opiekę pracownika przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
12. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godz. 16.00. Dziecko w szatni przekazane jest rodzicowi (prawnemu opiekunowi). Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Podczas, gdy dzieci przebywają na terenie przedszkolnym, osoba odbierająca odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu przywitania się z nim. Na terenie przedszkolnym osoba odbierająca musi zgłosić nauczycielce, że odbiera dziecko.

ROZDZIAŁ IX
WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 37

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
   2.1. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
   2.2. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
   2.3. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
   2.4. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
   2.5. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
   2.6. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
   2.7. Znać i przestrzegać postanowień statutowych;
   2.8. Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
   2.9. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
   2.10. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
   2.11. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
   2.12. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
   2.13. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
   2.14. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
   2.15. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola lub wychowawcę o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
   2.16. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
   2.17. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
   2.18. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
3. Rodzice mają prawo do:
   3.1. Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
   3.2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   3.3. Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

3.4. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
3.5. Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
3.6. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.:
3.7. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
3.8. Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
3.9. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

4. Informacje porządkowe dla rodziców.
4.1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach przyjścia zadeklarowanych w umowie o świadczenie usług. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
4.2. Na życzenie osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola, osoba pełniąca dyżur w szatni – woźna oddziałowa, może przejąć dziecko, rozebrać je i doprowadzić do sali przekazując dziecko nauczycielce.
4.3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4.4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do placówki.
4.5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
4.6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
4.7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
4.8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy, poza dziećmi z grup 5-godzinnych niekorzystających z wyżywienia.
4.9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
4.10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
4.11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 38

1. Podstawowymi formami współpracy i kontaktów przedszkola z rodzicami są w szczególności:
   1.1. Spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;
   1.2. Zebrania ogólne i grupowe;
   1.3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
   1.4. Bieżące informacje pisemne i ustne – ogłoszenia i komunikaty na tablicy ogłoszeń, pisemne zaproszenia, foldery, biuletyny, karty diagnozy i obserwacji
   1.5. Zeszyty kontaktów z rodzicami podpisany przez rodziców i nauczycielki;
   1.6. Uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
   1.7. Spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi;
   1.8. Zajęcia otwarte w obecności rodziców;
   1.9. Dni otwarte;
   1.10. Poczta elektroniczna, strona internetowa Przedszkola, dziennik elektroniczny Librus.

§ 39

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:
   1.1. Zebrań ogólnych z Dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami przynajmniej 2 razy w roku szkolnym;
   1.2. Zebrań grupowych raz w semestrze i wg potrzeb;
   1.3. Konsultacji indywidualnych, odbywających się na wniosek rodziców lub nauczycieli, w terminach, ustalonych zgodnie z harmonogramem konsultacji na dany rok szkolny;
   1.4. Zajęć otwartych i spotkań adaptacyjnych.
2. Nauczyciele, pracownicy Przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 40

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w arkuszu organizacji pracy na dany rok szkolny.
2. Przedszkole organizuje pracę w oddziałach zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola w Dzierzgoniu przy ul. Słowackiego 4 ustala się na 10 godzin dziennie, od 6^{00} do 16^{00}.

4. Przedszkole realizuje podstawę programową przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, natomiast czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki obejmuje godziny od 8^{00} do 13^{00}.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica – opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica – opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
8. W zależności od możliwości przedszkola dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Dyrektor ma możliwość dokonania zmian kadrowych i organizacyjnych wynikających z potrzeb przedszkola.
10. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, duża zachorowalność itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, która nie może przekraczać 25 osób.
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci.
12. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w przedszkolu może być niższa.
13. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
14. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
15. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym – w szczególności nauki religii, nauki języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych – powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
    15.1. Z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
    15.2. Z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut;

§ 41

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zgodnie z wytycznymi.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   3.1. Liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
   3.2. Imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
   3.3. Liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
   3.4. Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
   3.5. Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
   3.6. Liczbę oddziałów;
   3.7. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3.8. Tygodniowy wymiar zajęć religii;
   3.9. Tygodniowy wymiar zajęć języka angielskiego;
   3.10. Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   3.11. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 42

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
   1.1. Sale dydaktyczne dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem,
   1.2. Pomieszczenie do pracy logopedycznej/rewalidacyjnej
   1.3. Szatnie dla dzieci,
   1.4. Pomieszczenia gospodarcze,
   1.5. Łazienki i toalety,
   1.6. Pomieszczenia administracyjne,
   1.7. Pomieszczenia kuchenne,
   1.8. Pomieszczenia piwniczne
   1.9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez i rodziców w szatni (zabawki, ubrania, inne gadżety).
4. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 43

1. W przedszkolu ·zatrudnia się ·nauczycieli ·posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są:
   3.1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
   3.2. Do współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
   3.3. Wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
   3.4. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
   3.5. Dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   3.6. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
   4.1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej, jakość,
   4.2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
   4.3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
   4.4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
   4.5. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
   4.6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologicznopedagogiczną, zdrowotną i inną,
   4.7. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

4.8. Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,

4.9. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,

4.10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4.11. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

4.12. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

4.13. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,

4.14. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 44

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
   1.1. Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
   1.2. Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
   1.3. Włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 45

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. logopedę, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego, psychologa.,

1.1. **Do zadań logopedy należy w szczególności**:

1.1.1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;

1.1.2. Diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

1.1.3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

1.1.4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;

1.1.5. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;

1.1.6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

1.1.7. Przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;

1.1.8. Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

1.1.9. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;

1.1.10. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;

1.1.11. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

1.1.12. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

1.1.13. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w

1.1.13.1. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

1.1.13.2. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.2. **Do zadań specjalisty w zakresie diagnozy i terapii pedagogicznej należy w szczególności:**

1.2.1. Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stopnia rozwoju dziecka;

1.2.2. Diagnozowanie oraz – odpowiednio do wyników diagnozy– organizowanie terapii pedagogicznej;

1.2.3. Prowadzenie indywidualnej terapii pedagogicznej;

1.2.4. Organizowanie terapii pedagogicznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;

1.2.5. Prowadzenie doradztwa terapeutycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;

1.2.6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

1.2.7. Przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;

1.2.8. Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

1.2.9. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;

1.2.10. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

1.3. **Do zadań i obowiązków oligofrenopedagogika należy**:

1.3.1. Sprawowanie opieki nad dziećmi o różnym stopniu niepełnosprawności intelektualnej;

1.3.2. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;

1.3.3. Dostosowanie zajęć terapeutycznych i ćwiczeń dydaktycznych do potrzeb uczestników;

1.3.4. Planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka;

1.3.5. Wdrażanie uczniów do samodzielności możliwej do osiągnięcia;

1.3.6. Ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja), pomoc w organizowaniu „grup wzajemnego wspierania”;

1.3.7. Prowadzenie dziennika pracy;

1.3.8. Opracowywanie różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć uczniów;

1.3.9. Analizowanie wyników nauczania.

1.4. **Do zadań psychologa należy w szczególności**:

1.4.1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;

1.4.2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

1.4.3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dzieciom, nauczycielom, rodzicom;

1.4.4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;

1.4.5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

1.4.6. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

1.4.7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

1.4.8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

1.4.9. Pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;

1.4.10. Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;

1.4.11. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i nauczycieli;

1.4.12. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

1.4.13. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

1.4.14. Udział w pracach Zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

1.4.15. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo - obsługowych:
   1.1. Sekretarka
   1.2. Pomoc nauczycielki
   1.3. Woźna oddziałowa
   1.4. Konserwator
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§ 47

1. Do zadań pracownika przedszkola odpowiedzialnego za organizację i wydawanie posiłków należy w szczególności:
   1.1. Współpraca z podmiotem świadczącym usługi cateringowe w zakresie organizacji żywienia dzieci;
   1.2. Odbieranie dostarczonych posiłków oraz sprawdzanie ich zgodności z zamówieniem;
   1.3. Przygotowanie posiłków do wydania dzieciom;
   1.4. Wydawanie posiłków dzieciom z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa żywności;
   1.5. Dbanie o właściwe warunki higieniczne podczas wydawania i spożywania posiłków;
   1.6. Współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola w zakresie organizacji posiłków;
   1.7. Wykonywanie innych czynności związanych z organizacją żywienia, zleconych przez dyrektora przedszkola.
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika stanowi odrębny dokument.

§ 48

1. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:
   1.1. Zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;

1.2. Sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po każdych zajęciach (programowych i nieplanowanych);
1.3. Mycie drzwi i ścian w miarę potrzeb, mycie umywalek, sedesów waz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, wynoszenie śmieci i wymiana worków w pojemnikach na odpady, dbałość o rośliny, zwierzęta;
1.4. Zmywanie podłogi (pastowanie w miarę potrzeby);
1.5. Dezynfekowanie zabawek, powierzchni dotykowych, pomieszczeń sanitarnych, zmiana ręczników, papieru toaletowego, mydeł;

2. Do codziennych – bieżących obowiązków, a także okresowych – generalnych porządków należy także utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, mycie okien, trzepanie wykładzin i dywanów; pranie pluszowych zabawek; pomaganie w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola;
3. Organizacja posiłków:
3.1. Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż piętnaście minut przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką), podawanie dzieciom posiłków o ustalonych godzinach;
3.2. Estetyczne podawanie dzieciom posiłków;
3.3. Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
3.4. Zapewnienie i podawanie dzieciom czystych kubeczków do picia wody w ciągu dnia (zmywanie i wyparzanie kubków po użyciu);
3.5. Zmywanie naczyń grupy po posiłkach;
3.6. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
3.7. Mycie i wyparzanie kubków i sztućców po posiłkach oraz talerzy po śniadaniu i podwieczorku. Opieka nad dziećmi:
3.8. Pomoc przy właściwym organizowaniu wypoczynku dzieci;
3.9. Pomoc nauczycielowi przy organizowaniu zajęć;
3.10. Wspieranie nauczyciela odpowiednio (wg uznania i poleceń nauczyciela) w ciągu całego dnia oraz w szczególnych sytuacjach organizacyjnych i opiekuńczych takich jak spacer, wycieczki, porządkowanie z dziećmi sali po zabawie, uroczystości
3.11. Odbieranie dzieci dowożonych do przedszkolu z autobusu i odprowadzanie dzieci dojeżdżających do autobusu po skończonym planowanym pobycie dziecka w przedszkolu;
3.12. Wspieranie nauczyciela w zakresie opieki i bezpieczeństwa dzieci;
3.13. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, przed leżakowaniem i wyjściem na dwór;
3.14. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych takich jak rozbieranie, ubieranie, pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
3.15. Przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
3.16. Udział w dekorowaniu sali, dbałość o wystrój i estetykę oddziału oraz sprzęt i mienie;

3.17. W razie zdarzenia się dziecku „małej przygody” – umycie i przebranie;

3.18. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

3.19. Wynoszenie i przynoszenie zabawek na plac zabaw, usuwanie z terenu przedszkola przedmiotów grożących bezpieczeństwu dzieci;

3.20. Organizowanie poobiedniego odpoczynek tj. rozkładanie leżaków i pościeli, pomoc dzieciom przy przebieraniu,

3.21. Woźna dba o prawidłowe przechowywanie pościeli i jej cykliczną wymianę na czystą;

3.22. Sprawowanie nad dziećmi doraźnej opieki w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela.

3.23. Dbałość o estetyczny wygląd osobisty, placówki, terenu przedszkolnego;

3.24. Wietrzenie sal i zamykanie okien po zakończeniu dnia;

3.25. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola;

3.26. Pomoc każdemu dziecku i rodzicowi, którzy jej potrzebują;

3.27. Dyżurowanie w szatni przedszkola zgodnie z ustalonym harmonogramem, pomoc w ubieraniu się dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu;

3.28. Otwieranie i zamykanie sal i innych pomieszczeń, na koniec dnia przekazywanie – odwieszanie kluczy do miejsca dla tego celu przeznaczonego;

§ 49

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:

1.1. Organizacja pracy:

1.1.1. Dyżur w szatni – przyjmowanie dzieci oraz pomoc w ubieraniu i przekazywaniu ich rodzicom;

1.1.2. Odpowiedzialność za ład i porządek w zawieszaniu garderoby i ustawianiu butów oraz obuwia zmiennego;

1.1.3. Pomoc nauczycielce przy wychowankach w ciągu całego dnia ich pobytu w przedszkolu;

1.1.4. Współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu zajęć;

1.1.5. Wspieranie nauczyciela odpowiednio w ciągu całego dnia oraz w szczególnych sytuacjach organizacyjnych i opiekuńczych takich jak spacer, wycieczki, porządkowanie z dziećmi sali po zabawie, uroczystości – w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki;

1.1.6. Doraźne przejmowanie obowiązków w przypadku nieobecności woźnej oddziałowej;

1.1.7. Pomoc w gruntownych porządkach w okresie wakacji i ferii wszystkim paniom woźnym;

1.2. Opieka nad dziećmi:

1.2.1. Przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;

1.2.2. Sprawowanie opieki nad dziećmi z danego oddziału i czuwanie nad ich bezpieczeństwem w przedszkolu i poza nim;

1.2.3. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na spacer;

1.2.4. Opieka w czasie spacerów i wycieczek;

1.2.5. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu przed i po leżakowaniu dzieci;

1.2.6. W czasie snu dzieci czuwanie nad nimi;

1.2.7. Pomoc dzieciom (szczególnie niepełnosprawnym) w czynnościach samoobsługowych takich jak rozbieranie, ubieranie, pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety; - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

1.2.8. Czuwanie nad estetycznym wyglądem dziecka;

1.2.9. W razie zdarzenia się dziecku „małej przygody" – umycie i przebranie;

1.2.10. Sprzątanie wspólne z dziećmi zabawek;

1.2.11. Dbałość o wystrój i estetykę oddziału oraz sprzęt i mienie;

1.2.12. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

1.2.13. Porządkowanie z dziećmi sali po zabawie, uroczystości – w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki;

1.2.14. Wspieranie nauczyciela w zakresie opieki i bezpieczeństwa dzieci;

1.2.15. Przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką;

1.2.16. Zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, narzędzi, naczyń z gorącym jedzeniem, napojem, urządzeń elektrycznych;

1.2.17. Dbałość o estetyczny wygląd osobisty, placówki, terenu przedszkolnego;

1.2.18. Wietrzenie sal i zamykanie okien po zakończeniu dnia;

1.2.19. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola;

1.2.20. Dyżurowanie w szatni przedszkola zgodnie z ustalonym harmonogramem, pomoc w ubieraniu się dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu;

§ 50

1. Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:

1.1. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie oraz codzienny przegląd urządzeń mechanicznych i technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych w zakresie podstawowym oraz dokonywanie drobnych napraw tych urządzeń;

1.2. Codzienna kontrola zabezpieczania przed pożarem, kradzieżą;

1.3. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;

1.4. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, urządzeń gospodarczych służących do utrzymania czystości w budynku;

1.5. Zgłaszanie usterek, uszkodzenia urządzeń i sprzętu do dyrektora przedszkola;

1.6. Przechowywanie przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;

1.7. Powiadamianie dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki;

1.8. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;

1.9. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

1.10. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;

1.11. Kontrolowanie terminowości wywozu śmieci;

1.12. Zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki; - konserwacja bieżąca;

1.13. Dbałość o bezpieczeństwo mienia przedszkola i osób: codzienna kontrola, obchód budynku i terenu ogrodu pod kątem stwierdzenia ewentualnych zagrożeń i określenia prac bieżących do wykonania;

1.14. Przestrzeganie procedur związanych z ochroną przedszkola: zamykanie okien, drzwi, furtek i bram, sprawdzenie stanu bezpieczeństwa przed zakończeniem pracy i opuszczeniem budynku, włączanie alarmu;

1.15. Nadzór nad osobami z zewnątrz;

1.16. Zabezpieczanie przedszkola w czasie zebrań rodziców warsztatów i spotkań;

1.17. Utrzymanie czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola;

1.18. W okresie letnim, bieżące utrzymanie czystości w ogrodzie oraz na terenie przyległym do budynku;

1.19. Grabienie liści, pielenie, zmiatanie piasku, sadzenie i pielęgnacja roślin;

1.20. Zamiatanie terenu, odśnieżanie całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia, zraszanie chodników wodą, posypywanie chodników piaskiem, dbałość o czystość śmietnika;

1.21. Utrzymanie czystości i porządku w warsztacie i magazynku gospodarczym;

1.22. Codzienne utrzymanie w czystości terenu przed wejściem głównym i terenu parkingu;

1.23. Zamiatanie schodów wejściowych personelu, schodów do piwnicy oraz wszystkich pomieszczeń piwnicznych;

1.24. Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;

1.25. Regularne przycinanie trawnika, krzewów ogrodowych;

1.26. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;

1.27. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym oraz obsługą windy żywieniowej zgodnie z instrukcją użytkowania;

1.28. Znajomość wyposażenia sali, zabezpieczanie sprzętów przed kradzieżą;

§ 51

1. Wszystkich pracowników obowiązuje ·przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
   1.1. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci,
   1.2. Udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
   1.3. Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 52

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
   2.1. Szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
   2.2. Poszanowania jego godności i wartości,
   2.3. Swobody myśli, sumienia i wyznania,
   2.4. Prosić o to, czego chce, ale nie żądać tego,
   2.5. Podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
   2.6. Uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
   2.7. Przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
   2.8. Zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
   2.9. Popełniać błędy i zmieniać zdanie,
   2.10. Odnosić sukcesy,
   2.11. Do swojej prywatności, samotności i niezależności,
   2.12. Do nienaruszalności cielesnej,
   2.13. Do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
   2.14. Zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
   2.15. Do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
   2.16. Znać swoje prawa i korzystać z nich,
   2.17. Spokoju i samotności, gdy tego chce,
   2.18. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
   2.19. Wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
   2.20. Wspólnoty i solidarności w grupie,
   2.21. Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
   2.22. Pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
   2.23. Doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

§ 53

1. Dziecko ma obowiązek:
   1.1. Postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,

1.2. Stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
1.3. Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
1.4. Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
1.5. Respektować polecenia nauczyciela,
1.6. Utrzymywać porządek wokół siebie,
1.7. Sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
1.8. Nie przeszkadzać innym w zabawie,
1.9. Dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
1.10. Wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
1.11. Nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
1.12. Szanować godność i wolność drugiego człowieka,
1.13. Informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 54

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
3. Rodzice podejmują decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej.
4. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.

§ 55

1. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
   1.1. Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 2 miesięcy), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
   1.2. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
   1.3. Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
   1.4. Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania lub odbierania dziecka),
   1.5. W wyjątkowych przypadkach, mimo podejmowanych wysiłków, przy braku skuteczności dotychczas podjętych środków i działań, gdy dziecko nie przestaje być agresywne, zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych, a rodzice nie współpracują z przedszkolem.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy podejmuje rada pedagogiczna, a rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.
3. Od decyzji przysługuje odwołanie do Burmistrza Dzierzgonia w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
4. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

5. Dziecko sześcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w biurze u dyrektora.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo w przypadku zmiany przepisów.
8. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest zgodny z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego statutu.

Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 6/2026/2027 Rady Pedagogicznej Tęczowego Przedszkola w Dzierzgoniu z dnia 3 września 2026 r., z mocą obowiązującą od dnia 3 września 2026 r.