Statut

Przedszkola Miejskiego

w Wolinie

„Kraina Uśmiechu”

Tekst ujednolicony

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ IPostanowienia wstępne ……3

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola …….4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

Zasady bezpieczeństwa

Zasady promocji i ochrony zdrowia

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola oraz ich kompetencje……..16

Dyrektor przedszkola

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania konfliktów

ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy przedszkola ……..22

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola……30

ROZDZIAŁ VI Wychowankowie przedszkola ……...37

ROZDZIAŁ VII Współpraca z rodzicami ……...43

ROZDZIAŁ VIII Ceremoniał przedszkola ……..46

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe ……47

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu”.** Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

ul. Wiejska 10, 72-510 Wolin

tel. 913261741, 509038799

NIP:986-04-14-478, REGON: 000269720

3. Lokalizacja przedszkola: siedzibą przedszkola jest obiekt w **Wolinie**, przy ul. **Wiejskiej 10**, w którym funkcjonuje **5** oddziałów dla dzieci od **3 do 5 lat.**
4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Wolin ul. Zamkowa 23 72-510 Wolin.**
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje **Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie**.

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu”,
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu”,
3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na

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

3. Zadania przedszkola:
   1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
   2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
   3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
   4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
   5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
   6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
   7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
   8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
   9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
   10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmujące preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
19) Realizowanie doradztwa zawodowego na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.

§ 4

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola:
   1) programy wychowania przedszkolnego,
   2) programy własne opracowane przez nauczycieli przedszkola,
   3) programy zajęć dodatkowych.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określony jest w koncepcji pracy przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
5. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się i rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
6. Naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
7. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
8. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko przygotowywane jest do nauki czytania, pisania i liczenia. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
9. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
10. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Nauczyciel wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań, realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej wśród rodziców w różnych formach,
5) praca z dzieckiem szczególnie uzdolnionym,
6) stawianie zadań zgodnie z jego możliwościami i zdolnościami.

13. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
14. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
16. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
17. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
18. W przedszkolu umożliwia się realizację zajęć dodatkowych np. naukę języków obcych, zajęcia rytmiczne itp. dla dzieci uczęszczających do przedszkola.
19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi do 15 min dla dzieci 3,4 letnich i do 30 minut dla dzieci 5,6 letnich.
20. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są w porozumieniu z dyrektorem.
21. Przedszkole prowadzi i zapewnia zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
22. W przedszkolu są prowadzone zajęcia z zakresu preorientacji zawodowej.
23. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego organizuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania.
24. Elementem przestrzeni są:
    1) zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących

procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów;

2) odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

25. Aranżacja wnętrz:
    1) umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami),
    2) umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. przed i po posiłkach, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
26. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ., współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wolinie i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
27. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w przedszkolu odbywają się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
28. W takiej sytuacji nauczyciel-wychowawca do kontaktu z rodzicami wykorzystuje:
    1) stronę internetową przedszkola,
    2) portale społecznościowe,
    3) komunikatory,
    4) e-mail,
    5) kontakt telefoniczny.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności,
2) z niedostosowania społecznego,
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) z zaburzeń zachowania i emocji,
5) ze szczególnych uzdolnień,
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) z choroby przewlekłej,
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) z niepowodzeń edukacyjnych,
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
   1) dziecka,
   2) rodziców dziecka,
   3) dyrektora przedszkola,
   4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
   5) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej,
   6) poradni,
   7) asystenta edukacji romskiej,
   8) pomocy nauczyciela,
   9) pracownika socjalnego,
   10) asystenta rodziny,
   11) kuratora sądowego,
   12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły i placówki.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami,
    2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
    5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu dyrektor przedszkola za zgodą rodziców może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać pięciu. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać czterech. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać dziesięciu.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz

z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać dziesięć.

14. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania, o których mowa w pkt 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
    1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
    2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci

w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

21. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
    3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
    5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
    6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
    8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu przedszkola.

24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
    2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci, rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
    3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
    4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
    2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
    3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
    5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określoną niepełnosprawnością.
4. W przedszkolu obowiązuje procedura pobytu dziecka przewlekle chorego, która reguluje:
   1) kwestie opieki, wychowania i kształcenia dzieci przewlekle chorych;
   2) realizację potrzeb dzieci wynikających z określonych stanów chorobowych.
5. Integralną częścią powyższej procedury jest porozumienie zawierane między rodzicami/opiekunami dziecka przewlekle chorego, a dyrektorem przedszkola, w którym zawarte są:
   1) obowiązki rodziców, wynikające między innymi z orzeczenia o niepełnosprawności oraz choroby przewlekłej dziecka,
   2) obowiązki dyrektora oraz pracowników przedszkola, tak aby gwarantowały jego bezpieczny pobyt w placówce.
6. Podawanie leków dziecku przewlekle choremu lub niepełnosprawnemu w przedszkolu przez nauczycieli jest zabronione z wyjątkiem przypadków, w których nauczyciel wyrazi na to zgodę na piśmie.

§ 7

Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

1. W przedszkolu są prowadzone zajęcia w języku polskim.
2. W trakcie zajęć wprowadzane są treści związane z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu.

§ 8

Zasady bezpieczeństwa

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jakie na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w istniejących w przedszkolu instrukcjach.
4. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabawy, kierują zabawa lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
5. Nauczyciel wspólnie z dziećmi ustala zasady, normy obowiązujące w grupie. **„Kodeks zachowania”** jest jednolity dla całego przedszkola i jest egzekwowany zarówno przez pracowników przedszkola jak i rodziców.
6. Nauczyciel przed wyjściem na plac zabaw rozmawia z dziećmi na temat bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych. Szczegółowe zasady są określone w **„Regulaminie placu zabaw”** obowiązującym na terenie przedszkola zarówno dzieci jak i rodziców.
7. Wyznaczony pracownik (konserwator) codziennie sprawdza stan urządzeń terenowych, jakiekolwiek uszkodzenia zgłasza dyrektorowi.
8. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
9. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczki musi być zgodne z obowiązującym w przedszkolu **„Regulaminem wycieczek”.**
10. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
    1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
    2) zawiadomić rodziców lub opiekunów dziecka,
    3) podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola),
    4) zawsze gdy ma miejsce wypadek ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.

11. W przedszkolu obowiązuje Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku w przedszkolu, z którą zapoznają się wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice na zebraniach organizowanych na początku roku przedszkolnego.
12. Na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków.
13. W sytuacji wystąpienia w kraju stanu zagrożenia epidemicznego tworzy się procedury obowiązujące w przedszkolu, na podstawie wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 9

Zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Przedszkole promujące zdrowie realizuje zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i innych obowiązujących aktach prawnych, a ponadto pomaga pracownikom i rodzicom dzieci zrozumieć i zastosować w praktyce koncepcję promocji zdrowia.
2. Przedszkole co roku bierze udział w projektach i programach profilaktycznych organizowanych przez instytucje promujące zdrowy styl życia i ochronę zdrowia.

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 10

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców.

§ 11

Dyrektor przedszkola:

1. Kompetencje:
   1) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
   3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpracuje z pracownikami służby zdrowia, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Zadania Dyrektora:
1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego,
2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
18) kontrola dokumentacji przedszkolnej:
    a) dzienników zajęć;
    b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych;
    c) planów pracy i sprawozdań z realizacji podstawy programowej, zadań wynikających z planu pracy przedszkola oraz ewaluacji;
    d) dokumentacji dotyczącej wycieczek przedszkolnych;
    e) organizowania zastępstw z powodu nieobecności nauczycieli;

3. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.
4. W Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu” funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacja związkową.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    2) projekt planu finansowego placówki,
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) propozycje dyrektora 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 szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.

13. W przypadku określonym pkt 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
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.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 13

Rada Rodziców

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Rada działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, Statutu Przedszkola, Regulaminu Rady Rodziców.
3. Rada rodziców liczy tylu członków, ilu jest członków rad grup (trójki grupowe) w przedszkolu, wybieranych w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Trójki grupowe tworzą Radę rodziców. Rada rodziców spotyka się z dyrektorem w razie potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
5. 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.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
   2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

1. Zadaniem Rady Rodziców jest:

1) Współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym.
2) Uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
3) Prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola.
4) Przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.
5) Organizowanie i pobudzanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola.
6) Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
7) Udział i pomoc w organizowaniu działalności artystycznej oraz kulturalnej w przedszkolu.

§ 14

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania konfliktów

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.
3. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
   1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
   2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
4. Skargi i wnioski przyjmowane są i rozpatrywane na podstawie przyjętej procedury przedszkola.

ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W szczególnych wypadkach dopuszcza się utworzenie pięciogodzinnych oddziałów przedszkolny pracujących na dwie zmiany (ranną i popołudniową).
6. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola w godzinach określonych Regulaminem organizacji przedszkola.
7. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
11. W szczególnych wypadkach dopuszcza się utworzenie pięciogodzinnych oddziałów przedszkolnych pracujących na dwie zmiany (ranną i popołudniową).
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację pracy przedszkola , w tym organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki konieczności dostosowania procesów nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Szczegółowy opis organizacji znajduje się w „Procedurze zdalnego

nauczania w przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki.”

§ 16

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne 10 godzin, od 6:30 do 16:30.
3. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków lub wyjątkowo przy powstaniu pięciogodzinnych oddziałów przedszkolnych z dwóch.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola.
6. Przedszkole zapewnia codzienne organizowanie zajęć ruchowych w różnorodnych formach, a także codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

§ 17

Zajęcia poza terenem przedszkola

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspierającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
4. Z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie). Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
5. Rodzice muszą na piśmie wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce lub imprezie.
6. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku "karta wycieczki".

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. Wyjścia odnotowywane zostają w przedszkolnym rejestrze wyjść.
8. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
9. 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.
10. Teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, przedszkole nie sprawuje opieki nad dziećmi w żadnej formie i czasie.

§ 18

1. Uchylony
2. Uchylony
3. Przedszkole, w miarę możliwości, organizuje zajęcia specjalistyczne, takie jak:
   1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
   2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
   3) zajęcia logopedyczne;
   4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
5. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

§ 19

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania, opieki i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Wolinie.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *prawa oświatowego*.

§ 20

Warunki opłat za wyżywienie

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania wyżywienia, o ilości posiłków decyduje dyrektor.
2. Koszty za wyżywienie w pełni pokrywane są przez rodziców, opiekunów, pracowników przedszkola, organizacje społeczne lub instytucje.
3. Pobieranie opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu kwitowane jest na wydruku z programu komputerowego Kwitariusz które są drukami ścisłego zarachowania.
4. Opłaty przyjmowane są przez intendentkę przedszkola w dni wyznaczone przez dyrektora i podane do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami.
5. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców.
6. Naliczanie opłat za wyżywienie dzieci dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzonej przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.
7. Rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie. Odlicza się wówczas dzienną stawkę żywieniową i opłatę stałą mnożąc przez ilość dni nieobecnych. Rozliczenie nastąpi poprzez obniżenie opłaty miesięcznej w kolejnym miesiącu.
8. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest wcześniejsze poinformowanie przez rodzica/opiekuna o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola – najpóźniej tego samego dnia do godziny 8.30.
9. Opłaty za wyżywienie wnoszone są przez Miejski Ośrodek Pomocy na podstawie wystawionych przez przedszkole not księgowych, z załączoną listą dzieci, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.
10. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończonej edukacji dziecka nadpłacona kwota za wyżywienie wypłacana jest w następnym miesiącu na wskazane przez rodzica konto lub u intendentki przedszkola w ustalonym dniu.
11. Rodzice, których dzieci będą uczęszczać do grup pięciogodzinnych na zajęcia zmianowe, zobowiązani są do wykupienia dwóch posiłków: śniadanie i zupa lub II danie i podwieczorek.
12. Wyliczenie procentowe kosztów posiłków wynosi:
    1) Śniadanie 30% stawki żywieniowej,
    2) II śniadanie / podwieczorek 15%,
    3) Zupa 20%,
    4) II danie 35%.

13. Rozliczenie rodzeństwa przebywającego w przedszkolu:
    1) 100% opłata za dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez jedno dziecko,
    2) 50% opłaty za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez dwoje dzieci,
14. Zaleganie z opłatą za wyżywienie:
    1) W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, rodzice lub pracownicy przedszkola zalegający z opłatami są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłat. Pozostają oni dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za wyżywienie dziecka u intendentki przedszkola.
    2) Przy braku terminowej płatności naliczane są odsetki, jak od zaległości podatkowych. Odsetki te wpłacane są do kasy przedszkola.
    3) Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy spowoduje skreślenie z listy przedszkola.
    4) W okresie przerwy wakacyjnej - przedszkole jest zamknięte - odpłatność za korzystanie z żywienia nie jest pobierana.

§ 21

Zasady postępowania w przypadku stosowania diet żywieniowych u dzieci

1. W przedszkolu mogą być przygotowywane posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do zachowania poniższych procedur:
    1) Złożenie wniosku w formie pisemnej do dyrektora przedszkola o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi.
    2) Dołączenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
    3) Ostateczną decyzję w sprawie żywienia dziecka podejmuje dyrektor po konsultacji z intendentem.
3. W wyjątkowych wypadkach dyrektor wyraża zgodę na przynoszenie przez rodzica/prawnego opiekuna posiłków przygotowanych w domu. Dotyczy to dzieci, które wymagają zbilansowanej diety, np. w przypadku cukrzycy typu 1 lub mają stwierdzoną chorobę trzewną. Rodzice przynoszą przygotowane w domu posiłki, zgodnie z rozkładem posiłków obowiązujących w przedszkolu i ustalają sposób ich podawania z intendentką.

§ 22

1. **W miarę możliwości i potrzeb przedszkole pomaga i udziela wsparcia dzieciom**, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna w formie:
   1) dożywiania;
   2) pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
   3) pomocy Miejskiego Ośrodka Opieki Społecznej;
   4) pomocy Rady Rodziców.
2. Dzieci z niepełnosprawnością i objęte nauczaniem indywidualnym mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności przedszkola.
3. Nauczyciele – wychowawcy w porozumieniu z rodzicami kierują dzieci z zaburzeniami rozwoju lub nieprawidłowościami w zachowaniu na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Współpracę przedszkola z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem do spraw rodzinnych i opiekuńczych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie koordynuje dyrektor przedszkola.
5. Przedszkole w swojej działalności współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Sądem – Wydział Rodzinny i Nieletnich, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnym Ośrodkiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z odrębnymi przepisami i dwustronnymi ustaleniami.

§ 23

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Przyprowadzanie dzieci

1. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.15 lub po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko jest pozostawienie go pod opieką nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, w przypadku pozostawienia dziecka na terenie przedszkola bez opieki nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jego życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

§ 24

Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
8. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
9. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
10. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
11. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.15

12. W przedszkolu obowiązuje Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci, w którym szczegółowo są opisane sytuacje nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować nad nim opieki (rozwód, separacja, osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
13. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym w grupie przedszkolnej rodzice zapoznają się z ww. Regulaminem, co poświadczają podpisem.

ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 26

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
   1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
   2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
   3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
   4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,

5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych.
6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, przekazuje informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju tylko i wyłącznie osobom posiadającym pełną i nieograniczoną władzę rodzicielską,

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
   1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
   2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
   3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
   1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
   2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku–listopadzie) – nauczyciele dzieci sześcio- lub pięcioletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,
   3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

4) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
9) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedą.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
   1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
   2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
      a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
      b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
      c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
   3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
   4) uczestnictwa rodziców w zaplanowanych spotkaniach dotyczących rozwoju psychofizycznego ich dzieci
   5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
   6) systematycznego eksponowania prac dzieci.

10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

§ 27

Pracownik przedszkola nie będący nauczycielem:

1. Grupę tę stanowią pracownicy administracji i obsługi, którzy podlegają przepisom kodeksu pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy.
2. Zadania pracowników administracyjno-obsługowych
   1) Każdy pracownik odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
   2) Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
   3) Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
      a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
      b) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
      c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
      d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
      e) udział w dekorowaniu sali,
      f) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
   4) Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

a) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
b) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
c) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

§ 28

Sposoby i formy wykonywania zadań z uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §8 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
3. przestrzeganie liczebności grup;
4. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
5. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
6. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
7. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
8. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
9. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
11. ogrodzenie terenu przedszkola;
12. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
13. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
14. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

15. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
16. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
17. przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 29

Zespoły dydaktyczno-wychowawcze

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy.
2. Zgodnie z potrzebą przedszkola mogą być powołane inne zespoły.
3. Zespoły powołuje Dyrektor Przedszkola.
4. Pracą zespołów kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
5. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie Pracy Przedszkola; częstotliwość posiedzeń w zależności od potrzeb.
6. Przewodniczący zespołów zapoznają członków Rady Pedagogicznej z problemami poruszanymi na posiedzeniach oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.
7. Cele i zadania zespołu dydaktyczno-wychowawczego:
   1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, wyborów programów nauczania, podręczników i niektórych środków dydaktycznych,
   2) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania,
   3) udział w opracowaniu zgodnie z potrzebami przedszkolnych programów,
   4) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych,
   5) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
   6) dzielenie się doświadczeniami, samodoskonalenie,
   7) otocznie pomocą merytoryczną początkujących nauczycieli-wychowawców.

§ 30

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji/eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna
3. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
   2) opinii rady rodziców,
   3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji/eksperymentu na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
4. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor placówki przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu przedszkole w terminie ustalonym w uchwale rady pedagogicznej.
5. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program zajęć.

§ 31

Praktyki studenckie

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor przedszkola i nauczyciel opiekun praktykanta.

§ 32

Wolontariat

1. Przedszkole może przyjmować wolontariuszy.
2. Dyrektor przedszkola ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.
3. Celem wolontariatu jest niesienie bezinteresownej pomocy placówce przedszkolnej podczas zajęć i zabaw z dziećmi oraz przedszkolnych wycieczek i przedstawień.
4. Wolontariat jest inicjatywą nieodpłatną.

5. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

ROZDZIAŁ VI Wychowankowie przedszkola

§ 33

1. Dziecko jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
   3) poinformowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
   4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni (informacja może być przekazana telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą być też poproszeni o zgłoszenie się do przedszkola w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka);
   5) powiadamiania dyrektora przedszkola o każdej zmianie miejsca zameldowania dziecka;
   6) usprawiedliwiania każdorazowo nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
   1) Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
   2) Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Dyrektor przedszkola:
   1) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (do 30 września) oraz o zmianach w tym zakresie;
   2) w przypadku braku uzasadnienia absencji dziecka na obowiązkowych zajęciach w przedszkolu, na co najmniej 50% w ciągu miesiąca oraz braku współpracy ze strony rodziców w celu ograniczenia absencji dziecka i pomocy w przygotowaniu wychowanka do szkoły, zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły podstawowej w rejonie której zamieszkuje dziecko;

3) w przypadku zaprzestania przez dziecko odbywania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (rezygnacja rodziców z przedszkola) zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły podstawowej w rejonie w której zamieszkuje dziecko w celu potrzeby dalszego monitorowania spełniania obowiązku.

5. Nauczyciele grupy:
   1) systematycznie sprawdzają obecności dzieci i dokumentują ten fakt w dzienniku zajęć przedszkolnych;
   2) rozpoznają przyczyny nieobecności dziecka w przedszkolu po absencji trwającej 5 dni, przez nawiązanie kontaktu z rodzicami (rozpoznanie przyczyny dotyczy: nieobecności z powodu choroby, ważnych sytuacji rodzinnych, nieregularnego uczęszczania na zajęcia z innych przyczyn, częstego spóźniania się na zajęcia);
   3) w przypadku braku określenia nieobecności dziecka przeprowadza się rozmowę z rodzicami, zobowiązuje ich do regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia.
   4) o wszelkich nieprawidłowościach w systematycznej realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego informują dyrektora przedszkola;
   5) podczas rozmów z rodzicami /opiekunami prawnymi przypominają o obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko.
6. 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.
7. Na wniosek rodziców obowiązek przedszkolny może rozpocząć dziecko, o rok młodsze które wykazuje psychofizyczną dojrzałość.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
9. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego.
10. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

12. Dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
13. Niespełnianie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 34

Prawa i obowiązki dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
   1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
   2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
   3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
   4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
   5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
   6) zaspokajanie potrzeb własnych,
   7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
   8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
   9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
   10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
   11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
   12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
   13) poszanowanie godności osobistej,
   14) tolerancję,
   15) akceptację własnej osoby,
   16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
   17) poszanowanie własności,
   18) indywidualne tempo rozwoju,
   19) do informacji i znajomości swoich praw,
   20) do korzystania z dóbr kultury.
   21) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co

innym uczniom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz W uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
   1) przestrzegać ustalonych zasad i reguł w grupie,
   2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
   3) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
   4) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
   5) szanować wytwory innych dzieci,
   6) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.
3. Dzieci w przedszkolu są ubezpieczone w firmie i wg wariantu wybranego przez rodziców na pierwszym w ciągu roku szkolnego zebraniu rodziców.
4. Opłatę za ubezpieczenie dzieci, rodzice bądź opiekunowie uiszczają do końca września każdego roku szkolnego.
5. Dziecko za pośrednictwem rodziców ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.

§ 35

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
   1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres dwóch miesięcy),
   2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni lub powyżej 50 % nieobecności dziecka w trzech następujących po sobie miesiącach;
   3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
   4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
   5) utajnienia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
   6) gdy brak jest porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie

interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do zaistniałej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i jego własnemu; po zastosowaniu poniższej procedury:

a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych
b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
d) rozmowy z dyrektorem.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Dziecko spełniające obowiązek przedszkolny może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości dwumiesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 36

Zasady przyjęć do przedszkola.

1. Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 5, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wielodzietność rodziny kandydata;
   2) niepełnosprawność kandydata;
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
   4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
   5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
   7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
7. 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, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

8. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne
10. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa do końca stycznia organ prowadzący.
11. Organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Do zadań komisji należy:
    1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

17. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
18. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor.

ROZDZIAŁ VII Współpraca z rodzicami

§ 37

1. Formami współdziałania przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
   1) spotkania Rady Rodziców z Dyrekcją,
   2) zebrania z rodzicami oraz indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami - spotkanie określa rodzic z nauczycielem i nie może ono zakłócać zajęć prowadzonych z dziećmi,
   3) przyjmowanie rodziców przez dyrektora przedszkola w czasie godzin urzędowania przedszkola (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi),
   4) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek,
   5) wzywanie rodziców przez wychowawców, dyrekcję w przypadkach nieprzestrzegania przez dziecko norm i zasad panujących w przedszkolu oraz w sytuacjach trudnych
   6) w szczególnych wypadkach wizyty wychowawcy wraz z osobami uprawnionymi w domach wychowanka,
   7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną.
   8) udział rodziców w zajęciach: wycieczkach, imprezach sportowych;
   9) zapoznanie zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez dzieci.
2. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji przedszkolnej (dzienniki lekcyjne, zeszyty wychowawców, notatki służbowe).
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora, rady rodziców lub nauczycieli jednak nie mniej niż 2 razy w roku.
4. Informacji o dziecku nie przekazuje się telefonicznie (poza nagłymi sytuacjami).
5. Poza przedszkolem nauczyciele nie udzielają informacji o dziecku.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych do wiadomości członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą. Dodatkowo nauczyciele i specjaliści, w każdym dniu komunikują się z rodzicami swoich dzieci/wychowanków za

pomocą technik i narzędzi lub w inny, uzgodniony sposób, wskazany przez dyrektora placówki.

§ 38

1. Współpraca Dyrektora Przedszkola z rodzicami odbywa się poprzez:
   1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Przedszkola,
   2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach, zasięganie opinii rodziców o pracy Przedszkola;
5. Współdziałanie w zakresie:
   1) doskonalenia organizacji pracy Przedszkola, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   2) poprawy warunków pracy, zabawy i nauki oraz wyposażenia.
6. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Przedszkola może odbywać się:
   1) za pośrednictwem Grupowych Rad Rodziców;
   2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
7. Rodzice, poprzez swoje organy (Grupowej Rady Rodziców, Radę Rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy Przedszkola:
   1) nauczycielowi, a dalej dyrektorowi Przedszkola w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
   2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy.

§ 39

Zasady kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
   1) zebrania z rodzicami,
   2) comiesięczne spotkania indywidualne.
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych, poza ustalonym harmonogramem, w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami. Notatka z tych spotkań zostanie umieszczona w „rejestrze rozmów” i poświadczona podpisem nauczyciela i rodziców/ opiekunów.

5. Informacje telefoniczne udzielane są rodzicom (opiekunom) w szczególnych przypadkach (złe samopoczucie dziecka, wypadek losowy itp.)
6. W kontaktach telefonicznych rodzic – nauczyciel, nauczyciel – rodzic wykorzystywany jest telefon służbowy (numer dostępny na stronie internetowej przedszkola)
7. W związku z ochroną danych osobowych rodzic/opiekun ma zakaz fotografowania dokumentacji przedszkolnej.
8. Przy odbiorze dziecka rodzic ma możliwość uzyskania informacji o pobycie dziecka w przedszkolu.
9. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
11. Rodzic ma możliwość skorzystania ze skrzynki do kontaktów, która umieszczona jest w holu przedszkolnym. Nie będą brane pod uwagę informacje przekazywane w formie anonimów.

§ 40

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego, opiekuńczego i profilaktycznego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
   3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
   4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
   5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
   6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 41

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:
   1) respektowanie niniejszego statutu,
   2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
   3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
   5) przekazywanie przez rodzica dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym w związku z obowiązkiem zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w przedszkolu,
   6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
   7) usprawiedliwienie niezwłocznie w dniu powrotu do przedszkola, w formie pisemnej lub zaświadczenia od lekarza każdej nieobecności dziecka w przedszkolu z podaniem powodu; jeżeli dziecko ma zorganizowane stałe zajęcia poza przedszkolem, rodzic wystawia jednorazowo usprawiedliwienie na cały okres trwania zajęć.
   8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
   9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
   10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
   11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
   12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII Ceremoniał przedszkola

§ 42

1. Przedszkole posiada Ceremoniał przedszkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i przedszkolnych w placówce.
2. Opisuje symbole przedszkola.
3. Do symboli przedszkola zaliczamy:
   1) nazwę – „Kraina Uśmiechu”,
   2) logo,
   3) hymn przedszkola,
   4) hymn poszczególnych grup,
   5) przebrania grup stosowne do ich nazwy (Słoneczka, Żabki, Motylki, Biedronki, Zajączki, Pszczółki).

4. Do stałych uroczystości wewnątrz przedszkolnych zaliczamy:
   1) imieniny przedszkola – festyn,
   2) wręczenie podziękowań „Pomocny tata” i „Słoneczko z podziękowaniem”,
   3) pożegnanie absolwentów przedszkola,
   4) pasowanie na przedszkolaka,
   5) udział w uroczystości z okazji wybuchu II wojny światowej,
   6) udział w uroczystości z okazji wyzwolenia Wolina.
5. Podczas uroczystości przedszkolnych dzieci prezentują się w przebraniach grupowych. Następuje odśpiewanie hymnu przedszkola oraz w zależności od scenariusza po jednej zwrotce hymnu poszczególnych grup.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 43

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 44

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Gminy Wolin.
2. Przedszkole może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Radę Miejską w Wolinie.
4. Dyrektor działa jednoosobowo, w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z otrzymanym planem finansowym.
5. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Gminne Biuro Administracyjne Szkół w Wolinie.
6. Pracownicy, którym powierzono majątek lub środki finansowe przedszkola składają na piśmie deklaracje o odpowiedzialności materialnej.
7. Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych regulują odpowiednie przepisy.
8. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole może udostępniać swoje pomieszczenia i prowadzić różną działalność gospodarczą gromadząc zarobione środki finansowe na koncie przedszkola.
10. Odpłatność za wynajem pomieszczeń może być świadczona w formie pieniężnej lub

rzeczowej.

11. Udostępnianie pomieszczeń i prowadzenie działalności gospodarczej odbywa się za zgodą Burmistrza Wolina po zawarciu umowy
12. Placówka może ubiegać się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych a także od sponsorów i darczyńców w granicach obowiązującego w Polsce prawa.
13. Przedszkole w okresie letnim może zapewniać opiekę dzieciom do 7 roku życia na zasadach przewidzianych odrębnym Regulaminem oraz zgodą Burmistrza Wolina.

§ 45

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
2. Po nowelizacji statutu Dyrektor Przedszkola opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 46

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu” z dnia 31 sierpnia 2022 r.
2. Statut Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu” w powyższym brzmieniu wchodzi w życie od 1 stycznia 2023 roku.