Publiczne Przedszkole Samorządowe
"Bajkowa Kraina" w Zbiersku
62-830 Zbiersk Cukrownia 81
tel. 62 752-05-07
NIP 968-086-97-75 Regon 251590872

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO „BAJKOWA KRAINA” W ZBIERSKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1.

1. Przedszkole Publiczne Przedszkole Samorządowe „Bajkowa Kraina" w Zbiersku, zwane dalej „przedszkolem", jest przedszkolem publicznym działającym a na podstawie:
1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy;
2) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Zbiersku Cukrowni 81, 62-830 Zbiersk
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina i Miasto Stawiszyn z siedzibą przy ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu - delegatura w Kaliszu z siedzibą przy ul. Kordeckiego 19, 62-800 Kalisz.
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

Publiczne Przedszkole Samorządowe „Bajkowa Kraina" w Zbiersku
Zbiersk Cukrownia 81
62-830 Zbiersk

Rozdział 1
Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania
§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, które zostały określone w ustawie Prawo oświatowe, a także w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze: poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału -zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola.
4. Przedszkole zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;

6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

6. Sposób realizacji celów i zadań wychowania przedszkolnego uwzględnia w procesie kształcenia i wychowania poniższe warunki i priorytety:

1) Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej;

2) Dziecko jest aktywnym uczestnikiem procesu uczenia się, a nauka odbywa się poprzez działanie, doświadczenie i współpracę;

3) Wychowanie stanowi równorzędny element pracy przedszkola, obejmujący kształtowanie wartości, kompetencji społecznych i samodzielności;

4) Przedszkole dba o dobrostan dziecka jako podstawowy warunek jego rozwoju i efektywnego uczenia się;

5) Organizacja przestrzeni edukacyjnej sprzyja aktywności dzieci, uczeniu się i ich dobremu samopoczuciu, z wykorzystaniem otoczenia przedszkola;

6) Realizowana jest edukacja włączająca, uwzględniająca indywidualne potrzeby i możliwości dzieci oraz zapewniająca równe szanse rozwoju;

7) Stosowane są różnorodne metody i formy pracy dostosowane do potrzeb dzieci oraz celów edukacyjnych;

8) Przedszkole umożliwia praktyczne wykorzystywanie zdobytej wiedzy w codziennych sytuacjach;

9) Proces wychowawczo-dydaktyczny opiera się na współpracy i budowaniu wspólnoty dzieci, nauczycieli i rodziców;

10) Istotna jest współpraca z rodziną dziecka w celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych;

11) Proces edukacyjny ma charakter interdyscyplinarny i jest powiązany z otoczeniem społecznym i przyrodniczym dziecka.

7. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

8. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

10. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 3.
Zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania wskazane w podstawie wychowania przedszkolnego, w szczególności:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.

2) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

8) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także 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 wszechstronny rozwój dziecka.

13) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.

14) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.

15) Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego - kaszubskiego, zgodnie z potrzebami.

16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, która polega w szczególności na:
1) organizowaniu spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno- pedagogicznej,
2) organizowaniu indywidualnych konsultacji z pedagogiem, logopedą;
3) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za przygotowanie i przekazanie opinii dotyczącej funkcjonowania dziecka w przedszkolu na potrzeby zespołu orzekającego działającego przy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4.Do kompetencji dyrektora należy:
1) Przyjęcie wniosku zespołu orzekającego o wydanie informacji dotyczącej funkcjonowania dziecka oraz podjęcie działań zmierzających do przygotowania wymaganej dokumentacji.
2) Zapewnienie opracowania opinii o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, uwzględniającej:
a) charakterystykę funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym;
b) jego trudności i potrzeby rozwojowe oraz edukacyjne;
c) mocne strony, zainteresowania i uzdolnienia;
d) informacje wynikające z obserwacji i pracy nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
3) Pozyskanie informacji od nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w celu przygotowania rzetelnej i obiektywnej charakterystyki jego funkcjonowania.
4) Nadzorowanie terminowego przygotowania opinii i zapewnienie jej wydania w terminie 10 dni od dnia otrzymania prośby zespołu orzekającego.
5) Przekazanie przygotowanej opinii do właściwego zespołu orzekającego zgodnie z obowiązującą procedurą.
6) Dbanie o zgodność przekazywanych informacji z rzeczywistym funkcjonowaniem dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych oraz sytuacji edukacyjnej i wychowawczej.
7) Zapewnienie współpracy nauczycieli i specjalistów z zespołem orzekającym, w celu właściwego rozpoznania potrzeb dziecka oraz zaplanowania odpowiedniego wsparcia.

§ 4.

1. Zadania przedszkole realizuje w szczególności poprzez:
1) Pracę opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczną prowadzoną w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup wiekowych.
2) Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
3) Uwzględnianie w pracy wychowawczo-dydaktycznej indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie każdemu wychowankowi równych szans,
4) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
5) Rozwijanie wrażliwości;

6) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
7) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
8) Prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju.
1a. (uchylono).
1b. Przedszkole realizuje cele i zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności poprzez:
1) organizację oddziałów przedszkolnych w zbliżonym wieku z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci;
2) dostosowanie metod pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
4) planowanie swojej pracy z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnoz;
5) dostosowanie tempa pracy dydaktyczno- wychowawczej do możliwości dzieci i stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
6) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego i programów własnych nauczycieli dopuszczonych przez Dyrektora;
7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów;
8) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, który zatwierdza Dyrektor i Rada Pedagogiczna. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. Program wychowania przedszkolnego winien zawierać:
1) szczegółowe cele edukacyjne;
2) tematykę materiału edukacyjnego;
3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy jednostki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców. Sposób organizacji zajęć reguluje Program Adaptacyjny Przedszkola.
6. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo poprzez wdrożenie i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich – wewnętrznych procedur mających na celu ochronę dzieci przez krzywdzeniem.
7. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno,

sprawiedliwość i solidarność. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.

§ 4a.

1. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
2. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

Rozdział 2
Organizacja pracy przedszkola

§ 5.

1. Przedszkole posiada 142 miejsca organizacyjne. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w 5 oddziałach wiekowych, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2.W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za ich bezpieczeństwo odpowiedzialni są Dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece:
1) jednego nauczyciela;
2) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez woźną oddziałową;
3) dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup według opracowanej procedury.

4. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo i opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie jednostki i poza nią poprzez:
1) realizację zadań zapisanych w niniejszym statucie;
2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, wycieczek i spacerów poza terenem przedszkola;
4) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
5) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
6. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualne z rodzicami, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
7. Wobec wychowanków na terenie jednostki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej (w wyjątkowych przypadkach obowiązuje procedura podania leku).
8. W przedszkolu nie stosuje się przemocy fizycznej ani psychicznej.
9. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości.
10. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola (szczegółowo opisano w Regulaminie spacerów i wycieczek):
1) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki, spaceru jest nauczyciel;
2) w trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, 1 osoby dorosłej na 10-15 wychowanków;
3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów w przedszkolu;
4) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki";
5) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren; nauczyciel zobowiązany jest także do zabierania apteczki pierwszej pomocy i odblaskowych kamizelek;
6) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
7) udział dziecka w wycieczkach poza teren Zbierska wymaga pisemnej zgody rodziców.
11. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności:
1) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń gospodarczych i kuchennych;
2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;

5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
12. Na terenie jednostki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów i innych wyrobów tytoniowych.
13. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem w nowym miejscu;
2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
4) zapoznaniem z bazą lokalową i wyposażeniem dokonywanie kontroli obiektu przedszkola, sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, a także jego terenu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

§ 6.

W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest (Szczegółowe przepisy znajdują się w Regulaminie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej):
1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie;
2) powiadomić rodziców;
3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola.

§ 7.

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
4. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
5. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, przekazywać lub informować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dzieci w miejscu zamieszkania.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, z zastosowaniem następujących narzędzi elektronicznych:
1) strony internetowej przedszkola;

2) poczty elektronicznej: e-maile;
3) komunikatorów: WhatsApps, Messanger;
4) portalu społecznościowego: Facebook;
5) telefonów komórkowych.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, materiałów dostępnych na stronach internetowych, filmów edukacyjnych na YouTube, materiałów wskazanych przez nauczyciela: kart pracy, literatury, przykłady prac plastycznych itp. Czas pracy dziecka przed komputerem nie może szkodzić jego zdrowiu i musi być stosunkowo ograniczony. Nad bezpieczeństwem dziecka w czasie korzystania z kształcenia zdalnego czuwa rodzic.

Rozdział 3
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
§ 8.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowie. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
2. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu jednostki.
4. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz numerem dowodu tożsamości i deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16:00 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego skontaktowania się z rodzicami dziecka.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w. ust. 8 podjęte zostaną następujące działania:
1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka;
2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 9.

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
1a. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
2. Formy współpracy z rodzicami, w szczególności:
1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;

2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
6) informacje umieszczane na stronie internetowej oraz na Facebooku.
2a. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych" zachowań.
2b. Nauczyciele informują rodziców o procesach i postępach rozwojowych dzieci, omawiają z nimi wyniki swoich obserwacji i ustalają zakres potrzebnego wsparcia dziecka. Nauczyciele zachęcają rodziców, żeby brali aktywny udział w procesie rozwoju umiejętności dzieci.
2c. Nauczyciele obserwują dzieci w możliwie różnorodnych sytuacjach i przekazują najważniejsze spostrzeżenia o zachowaniu i rozwoju dziecka rodzicom.
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
4. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
6. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
7. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

§ 10.

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwacje pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
1) szczególnych uzdolnień

2) przyczyn trudności rozwojowych
3) przyczyn zaburzeń zachowania
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, w tym w szczególności:
1) Ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno- pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
2) Informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno- pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

§ 11.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30-16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
4. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, czas trwania jeden miesiąc (Regulamin dyżuru wakacyjnego Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina" w Zbiersku)
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
7. Zasady działania wolontariatu w przedszkolu zawarte są w regulaminie wolontariatu.

§ 12.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji nauczania, wychowania i opieki 5h dziennie.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

3. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
5. W celu ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu wejścia i wyjścia dzieci są rejestrowane za pomocą obowiązującego w przedszkolu systemu rejestracji. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do każdorazowego zarejestrowania przyprowadzenia i odbioru dziecka zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu. Dane z systemu stanowią podstawę do potwierdzenia czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz naliczania opłat za świadczenia wykraczające poza bezpłatny wymiar wychowania przedszkolnego, jeżeli takie opłaty obowiązują.
6. W przypadku awarii systemu rejestracji lub innych uzasadnionych okoliczności czas pobytu dziecka w przedszkolu ustala się na podstawie wpisów dokonanych przez upoważnionych pracowników przedszkola lub w inny sposób określony przez Dyrektora Przedszkola.

§ 13.
Wysokość opłat za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez organ prowadzący oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki reguluje uchwała rady gminy.
3. Wysokość opłat za przedszkole zawarta jest w regulaminie organizacji Przedszkola.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 5-6 letnich.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w jednostce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
4. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
5. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

6. (uchylono).

7. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje Dyrektor Przedszkola.

8. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

8a. Pobyt dzieci w przedszkolu opiera się na rytmie dnia, czyli systematycznie powtarzających się czynnościach i aktywnościach. Daje to dzieciom poczucie bezpieczeństwa i kontroli.

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

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

11. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;

2) łazienki dziecięce;

3) szatnie dziecięce;

4) sale specjalistyczne;

5) ogród przedszkolny i basen.

13. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego i basenu, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

14. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

15. Przedszkole organizuje na terenie jednostki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

16. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

17. Dziecko przynajmniej raz w trakcie edukacji przedszkolnej:

1) przez minimum 10 kolejnych dni tworzy z wykorzystaniem różnych materiałów, w tym z odzysku, własne zabawki zamiast zabawek tradycyjnych;

2) pracując w grupie, przygotowuje makietę wybranej przestrzeni (np. najbliższej okolicy, miasta przyszłości);
3) pracując w grupie, planuje i podejmuje działanie na rzecz innych (np. młodszych dzieci, osób starszych);
4) planuje i robi w grupie zakupy w sklepie.

§ 15.
Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada Dyrektor Przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane przez rodziców chętnych dzieci.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Rozdział 4
Organy Przedszkola
§ 16.

1. Organami przedszkola są:
1) Dyrektor Przedszkola;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji założonych celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, przedsięwzięciach, a także pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
3. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§17.
Dyrektor Przedszkola

1. Kieruje bieżącą działalnością jednostki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych, reprezentuje przedszkole na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji, wyznacza zastępstwo, powierzając wskazanemu nauczycielowi obowiązki na czas na czas swojej nieobecności występując uprzednio z wnioskiem do Organu Prowadzącego.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy:
1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
a) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy jednostki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
b) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
d) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
f) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom,
g) kontrola realizacji podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola,
h) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy jednostki na dany rok szkolny,
i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
k) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
l) na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2) Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie
d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,

f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
3) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
b) prowadzenie dokumentacji kadrowo, kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
c) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż
d) delegowanie i wskazywanie osób odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań podejmowanych w przedszkolu
e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
f) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
g) występowanie o nagrody dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przyznanie nagrody, występowanie o nagrody dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
h) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
i) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
j) wymierzanie kar porządkowych pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
k) stwarzanie możliwość działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci
l) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
m) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem funduszu.
3. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przesz rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;

3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędna do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolne.

§ 18.
Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, w skład którego wchodzą Dyrektor Przedszkola, wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami Rady. Radzie pedagogicznej przewodniczy Dyrektor, przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Przedszkola i Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 19.
Rada Rodziców

1. Rada Rodziców: jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady rodziców określa Regulamin Przedszkola i Regulamin Rady Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
4. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
5. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

§20.

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
3. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania jednostki. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 21.
Nauczyciele

1. W jednostce zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczą zgodną z obowiązującą podstawą programową i zatwierdzonymi przez Dyrektora Przedszkola programami. Odpowiada również za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i jego prawa.
2a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w m.in.:
1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, zgodnej z programem wychowania i nauczania w przedszkolu;
2) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie dzieci oraz zaspokajanie ich potrzeb rozwojowych;
4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą być pomocne:
a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
b) nauczycielom w opracowaniu gotowości do podjęcia nauki w szkole,
c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i specjalistyczną;
9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania jakości pracy przedszkola;
20) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności jednostki.
4. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, pedagog specjalny, psycholog i inni terapeuci – specjaliści, którzy prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych. Zadania i obowiązki specjalistów zatrudnionych w przedszkolu regulują odrębne przepisy prawa.
5. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 23.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności:
1) przestrzegać obowiązujących procedur oraz stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
8) zapisywać w zeszycie wyjść wszelkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola (zeszyt wyjść na spacery i wycieczki);
9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych, standardów ochrony małoletnich.
2. Za organizację i bezpieczeństwo dzieci biorących udział w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 23a.

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przesz rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędna do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów

wychowania przedszkolne.
4. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.
5. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
6. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
7. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, przekazywać lub informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 24.

1. Inni pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu to:
1) pomoc administracyjna;
2) księgowa;
3) intendent;
4) kucharka;
5) pomoc kuchenna;
6) rzemieślnik;
7) woźne oddziałowe.
2. W przedszkolu zatrudnieni są inni pracownicy. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Inni pracownicy są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 25.

1. Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Woźna oddziałowa zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań woźnej oddziałowej należy przede wszystkim:
1)spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
3) pomoc w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
9) pełnienie dyżuru w szatni wg harmonogramu;
10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
11) przygotowywanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;
14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
15) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez woźną oddziałową.

§ 26.

Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
1) równego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;

4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników jednostki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

Rozdział 6
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu
§ 27.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
1a. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez Dyrektora Przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2a. Na wniosek rodziców, Dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza Przedszkolem.
2b. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2a, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2c. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
1) na wniosek rodziców;
2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
2) szacunku dla swoich potrzeb;
3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, które określają odrębne przepisy.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programy edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada Dyrektor Przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 28.
Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
1) ustną pochwałą nauczyciela;
2) pochwałą do rodziców;
3) pochwałą Dyrektora Przedszkola;
4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
1) ustną uwagą nauczyciela;
2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola;
2) powiadomieniu rodziców dziecka;
3) skorzystaniu z pomocy psychologa w poradni psychologiczno - pedagogicznej;
4) propozycji skierowania dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 29.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, zadbane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ze względów bezpieczeństwa, ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć w przedszkolu wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, kocyk i poduszkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (ustala wychowawca), komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek (wyjątek stanowi ustalony z rodzicami „dzień zabawek") oraz rzeczy wartościowych – biżuterii, telefonów, tabletów, itp.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 30.
Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego (szczegóły zawarte są w regulaminie Organu Prowadzącego);
2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc, bez powiadomienia przedszkola przez jego rodziców o przyczynie jego nieobecności przy jednoczesnym wyczerpaniu wszelkich sposobów skontaktowania się z jego rodzicami,
3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 6a
Zasady wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

§ 30a
Zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych

1. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.
2. Jeżeli dziecko wniesie do przedszkola telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, urządzenie pozostaje wyłączone i nie może być używane podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązuje podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych organizowanych na terenie przedszkola oraz poza jego terenem.
4. Podczas wycieczek i innych zajęć organizowanych poza terenem przedszkola dzieci nie korzystają z telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych.
5. Za kontakt z rodzicami podczas wycieczek odpowiadają nauczyciele oraz kierownik wycieczki.

§ 30b.
Postępowanie w przypadku wniesienia urządzenia do przedszkola

1. W przypadku wniesienia przez dziecko telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel informuje o tym rodziców oraz zobowiązuje ich do niewnoszenia urządzeń przez dziecko do przedszkola.
2. Jeżeli urządzenie zostało wniesione do przedszkola, nauczyciel zapewnia jego bezpieczne przechowanie do czasu odbioru przez rodzica albo do zakończenia pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie urządzeń elektronicznych wniesionych przez dziecko z naruszeniem postanowień statutu.

§ 30c.
Współpraca z rodzicami

1. Rodzice współpracują z przedszkolem w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazu wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Rodzice wspierają działania przedszkola w zakresie kształtowania u dzieci zasad higieny cyfrowej, bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz ochrony prywatności.

§ 30d.
Działania wychowawcze

1. W przypadku naruszenia przez dziecko zasad określonych w niniejszym rozdziale nauczyciel podejmuje działania wychowawcze odpowiednie do wieku i możliwości rozwojowych dziecka oraz informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
2. Działania wychowawcze obejmują w szczególności rozmowę z dzieckiem i rodzicami, przypomnienie obowiązujących zasad oraz wspólne ustalenie sposobów zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.
3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci sankcji o charakterze represyjnym; działania podejmowane w związku z naruszeniem zasad mają charakter wychowawczy i profilaktyczny.

Rozdział 7
Ceremoniał przedszkola
§ 31.

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Publicznym Przedszkolu Samorządowym „Bajkowa Kraina" w Zbiersku norm zachowań się w czasie uroczystości przedszkolnych.
2. Przedstawia wykaz stałych uroczystości wewnątrzprzedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

§ 32.
Symbole narodowe

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe
§ 33.

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

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 34.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 35.

Statut wchodzi w życie z dniem 13.10.2026r

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Samorządowego
Bajkowa Kraina w Zbiersku
mgr Iwona Osajda

Dyrektor