

STATUT PRZEDSZKOLA W PISARZOWICACH

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 14/2023

Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2023r.

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola.....	4
Rozdział 3 Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela.....	7
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	7
Rozdział 5 Organy Przedszkola.....	10
Rozdział 6 Organizacja Przedszkola.....	11
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy.....	15
Rozdział 8 Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola.....	16
Rozdział 9 Wychowankowie Przedszkola.....	18
Rozdział 10 Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola.....	20
Rozdział 11 Gospodarka finansowa.....	21
Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych.....	22
Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola i oddziałów przedszkolnych.....	24
Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych.....	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Przedszkole w Pisarzowicach jest jednostką publiczną.
2. Przedszkole w Pisarzowicach wchodzi w skład Zespołu Szkół w Pisarzowicach.

§ 2.

Przedszkole mieści się w Pisarzowicach 149; 58-400 Kamienna Góra.

§ 3.

Nazwa przedszkola: Zespół Szkół Przedszkole w Pisarzowicach; Pisarzowice 149; 58-400 Kamienna Góra.

§ 4.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Kamienna Góra z siedzibą przy Al. Wojska Polskiego 10, 58-400 Kamienna Góra.

§ 5.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty z siedzibą we Wrocławiu.

§ 6.

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Przedszkole, jednostka** – należy przez to rozumieć Przedszkole w Pisarzowicach;
- 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Pisarzowicach;
- 4) **Dyrektorze**, – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Pisarzowicach;
- 5) **rodzicach** – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do przedszkola, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.

§ 7.

Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola.

§ 8.

Przedszkole realizuje następujące cele i zadania wynikające z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania i kształcenia oraz treści nauczania w niej ustalonych, w tym zadania przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci osiągnięć dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

§ 9.

Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to 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.

§ 10.

1. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy przedszkola, które tworzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi 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, indywidualności, oryginalności 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:

- a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
- c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej, wpływającej na osiąganie dojrzałości szkolnej umożliwiające ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
4. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 11.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem:

- 1) Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
- 2) Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci są pod opieką nauczyciela.
- 3) Nauczyciel stosuje w swoich działaniach przepisy BHP, każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować sale, sprzęt sportowy, pomoce, teren ogrodu Przedszkola.
- 4) Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.
- 5) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby zatrudnionej w Zespole Szkół w Pisarzowicach.
- 6) Obowiązkiem nauczyciela jest nie pozostawiać dzieci bez opieki, udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie rodziców o zaobserwowanych niepokojących objawach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie dziecka) oraz Dyrekcji o zaistniałym wypadku.
- 7) Spacer i wycieczki organizowane przez nauczycielki odbywają się zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek”.

8) Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami odbywa się zgodnie z przepisami.

§ 11a.

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

- 1) realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości;
- 2) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;
- 3) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

Rozdział 3

Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela.

§ 12.

Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje drugi nauczyciel pracujący w grupie lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 13.

Zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć i potwierdzone własnoręcznym podpisem nauczyciela zastępującego nieobecnego nauczyciela.

§ 14.

Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 15.

1. Przedszkole udziela wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Za organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiada Dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz

czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i w środowisku społecznym.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom 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. W Przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: np. logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

6. Wszystkie formy pomocy p-p organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy p-p w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.

7. Pomocy p-p w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy p-p, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, logopeda (zwani specjalistami), którzy tworzą zespół lub zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane przez dyrektora placówki, na czas określony lub nieokreślony.

8. Pomoc p-p jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

9. 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 lub 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.
10. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
 - 2) dyrektora Przedszkola;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami uczestnictwo w formach pomocy określone jest na podstawie indywidualnych zasobów dziecka i dostosowane do jego możliwości.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. O ustalonych dla wychowanka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców wychowanka. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecku.
14. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

§ 15a.

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia deficytów do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do wczesnego wspomagania rozwoju przyjmowane są dzieci w wieku od 3 r. ż do czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju oraz zgody organu prowadzącego Przedszkole.

3. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, wniosku rodzica i za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

4. Dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju, wskazuje koordynatora i nadzoruje prawidłową realizację programu.

5. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;

4) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.

6. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

7. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Organy Przedszkola.

§ 16.

1. Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor Zespołu Szkół w Pisarzowicach;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

3. Szczegółowe kompetencje organów szkoły określa statut Zespołu Szkół w Pisarzowicach.

Rozdział 6

Organizacja Przedszkola.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, do którego uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci nie powinna przekraczać 24 zgodnie z przepisami BHP. Może być zwiększona o 1 osobę, za zgodą organu prowadzącego.

3. Liczbę miejsc w przedszkolu określa arkusz organizacyjny.

4. Liczba oddziałów uzależniona jest od potrzeb środowiska, warunków lokalowych oraz przepisów BHP.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 18.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez Dyrektora i wpisanych do szkolnego zestawu programów.

2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

3. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty, na życzenie rodziców (co najmniej 7 dzieci) Przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

4. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola dokumentacji i przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 19.

Przedszkole jest dwuoddziałowe.

§ 20.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół w Pisarzowicach opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pisarzowicach. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEiN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym.
4. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: od 6:00 do 16.00 (godziny pracy ustalone są w oparciu o potrzeby rodziców). Podstawa programowa jest realizowana od 8.00 do 13.00.

§ 21.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Ramowy rozkład Dnia w Przedszkolu:
 - 1) W godzinach 6:00- 8.00:
 - a) schodzenie się dzieci,
 - b) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
 - c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
 - d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
 - e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
 - f) przygotowanie do śniadania;
 - g) śniadanie,
 - h) czynności higieniczne w łazience.
 - 2) W godzinach 8.00- 13.00:
 - a) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
 - b) zabawy ruchowe, spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
 - c) leżakowanie (w grupie młodszej),
 - d) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
 - e) czynności higieniczne;

- f) obiad,
- 3) W godzinach 13.00-16.00:
 - a) opowiadanie lub czytanie bajek,
 - b) zabawa w teatr,
 - c) zabawy uspokajające i relaksujące,
 - d) zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
 - e) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
 - f) gry planszowe z małym zespołem dzieci,
 - g) gry i zabawy dydaktyczne,
 - h) podwieczorek,
 - i) czynności higieniczne,
 - j) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci,
 - k) rozchodzenie się dzieci.
- 4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.
- 5. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności wymagających wprowadzenia zmian w trybie życia dziecka.
- 6. Codziennie dzieci mają możliwość przebywania w ogrodzie przedszkolnym.

§ 22.

- 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora placówki.
- 2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie od 6:00 do 16.00.
- 3. Przedszkole jest nieczynne w soboty i niedziele, we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy, w czasie wakacji w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
- 4. O zamknięciu Przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
- 5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i za wyżywienie ustalone przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym:
 - 1) z wyżywienia w przedszkolu korzystają dzieci według aktualnej stawki żywieniowej, którą ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - 2) wyżywienie obejmuje 3 posiłki dziennie, w uzasadnionych przypadkach dziecko może korzystać z jednego lub dwóch posiłków,
 - 3) w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu nadpłatę za miesiąc, w którym dziecko było nieobecne, rozlicza się w następnym okresie rozliczeniowym,
 - 4) odpłatność za Przedszkole rodzice wnoszą z dołu do 15 dnia każdego miesiąca,
 - 5) koszty wyżywienia ponoszą w części rodzice oraz organ prowadzący.

6. Prócz opłaty za wyżywienie rodzice ponoszą dodatkową opłatę tzw. "świadczenie usług" ustaloną przez organ prowadzący (na 1,30 zł za godzinę) wynikającą z kosztów utrzymania jednostki:

- 1) Liczbę godzin odpłatnych świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu oblicza się na podstawie deklaracji rodziców zawartej w umowie o świadczenie usług.
- 2) Zmiana deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka może nastąpić w trakcie roku szkolnego ze skutkiem od następnego miesiąca, po złożeniu wniosku u Dyrektora.

§ 22a.

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

7. Dyrektor w szczególności:

- 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy Przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie

5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.

8. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

1) na terenie przedszkola;

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z Przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

10. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

11. Nauczyciel, wskazując zadania do realizacji, zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

12. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

13. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy.

§ 23.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowych jednostki.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Przedszkola wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Przedszkola.

6. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

5) dbanie o dobro Przedszkola, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.

7. Wszystkie osoby zatrudnione w przedszkolu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor Przedszkola i przekazuje pracownikom do wiadomości w formie pisemnej i umieszcza w ich aktach osobowych.

§ 24.

Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece:

1) Jednego nauczyciela w przypadku 5 godzin pracy w oddziale;

2) Dwóch nauczycieli w przypadku czasu pracy powyżej 5 godzin;

3) Dopuszcza się możliwość pracy trzech nauczycieli w oddziale w przypadku konieczności wypracowania godzin obowiązkowych.

§ 25.

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

Rozdział 8

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola.

§ 26.

1. Do zadań rodziców należy w szczególności:

1) Przestrzeganie niniejszego statutu.

2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty; pomoce.

3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.

4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców, jak również przez osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, odbywa się zgodnie z „Procedurą przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola”.

5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

7) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym roku szkolnym;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez Radę Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek na bieżąco informować o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego oraz danych osobowych.

4. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają dzieciom odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu oraz właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

§ 27.

1. Formy współpracy z rodzicami:

1) Zebrania ogólne;

2) Zebrania grupowe;

3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, logopedą;

4) Zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;

5) Kąciki informacyjne dla rodziców, informacje z zakresu psychologii, logopedii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek, plakatów, ogłoszeń, itp.;

6) Zajęcia otwarte;

7) Uroczystości przedszkolne.

2. W uzasadnionych przypadkach, spotkania i zebrania z rodzicami mogą być organizowane z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej.

3. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

§ 27a.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
 - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
 - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
 - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
 - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
 - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
6. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

Rozdział 9

Wychowankowie Przedszkola.

§ 28.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 5 lat.
2. (uchylono).
3. Przedszkole respektuje prawa dziecka zawarte w Konwencji Praw Dziecka.
4. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka przemocy fizycznej i psychicznej.
5. Dziecko ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo-dydaktycznego.
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.

- 3) Poszanowania jego godności osobistej i własności.
- 4) Opieki i ochrony.
- 5) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
- 6) Akceptacji jego osoby.
- 7) Różnorodności doświadczeń, badania, eksperymentowania.
- 8) Komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia.
- 9) Zawierania umów i kontaktów z dorosłymi.
- 10) Nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw.
- 11) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
- 12) Wypoczynku kiedy jest zmęczone.

6. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:

- 1) Przestrzegania przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.
- 2) Stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

6a. Naruszenie praw dziecka:

- 1) w przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora Przedszkola sytuacji naruszającej prawa dziecka w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor przedszkola;
- 3) w przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. System nagród stosowanych wobec wychowanka:

- 1) Pochwała indywidualna dziecka;
- 2) Pochwała na forum grupy;
- 3) Pochwała w obecności rodziców dziecka.

8. System kar stosowanych wobec wychowanka:

- 1) Upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa nauczyciela z dzieckiem na temat jego postępowania.
- 2) Wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – na przykład rysunek jako forma przeproszenia.
- 3) Wykonanie pracy na rzecz grupy – na przykład ułożenie zabawek.
- 4) Odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat jego postępowania, zachowania.
- 5) Rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

9. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

10. W przypadku złego samopoczucia, nieszczęśliwego wypadku należy udzielić dziecku pierwszej pomocy i niezwłocznie zawiadomić rodziców. Postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 29.

Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia z listy wychowanków, po zawiadomieniu rodziców, zgodnie z „Procedurą skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola”.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola.

§ 30.

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.

2. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych wywieszane są na tablicy informacyjnej w Przedszkolu lub na stronie internetowej Zespołu Szkół w Pisarzowicach.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”, wypełniona przez rodziców i oddana w terminie.

4. Przyjęcia dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.

5. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) nauczyciele Przedszkola;
- 2) sekretarz;

7. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane, dokumentacja komisji oraz karty zgłoszenia dzieci są przechowywane w kancelarii Zespołu Szkół w Pisarzowicach.

8. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji oraz wykazy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do Zespołu Szkół w Pisarzowicach.

9. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje rodzicom prawo do odwołania się w terminie 7 dni do komisji odwoławczej powołanej przez organ prowadzący.

10. Dziecko może być przyjęte do Przedszkola także w ciągu roku szkolnego bez powoływania komisji, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym miejscem.

11. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci zgodnie z regulaminem zapisów dzieci do Przedszkola.

12. Decyzję o przyjęciu do przedszkola dziecka z niepełnosprawnością ruchową podejmuje Komisja Rekrutacyjna po wnikliwym rozpatrzeniu, ze szczególnym uwzględnieniem warunków architektonicznych.

13. Przy zapisie dziecka z niepełnosprawnością do Przedszkola rodzic powinien dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) Karta zgłoszenia dziecka;

2) orzeczenie określające poziom rozwoju psychofizycznego dziecka.

Rozdział 11

Gospodarka finansowa.

§ 31.

1. Przedszkole jest samorządową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla tego typu jednostek.
2. Podstawę gospodarki finansowej Przedszkola stanowi roczny plan finansowy uwzględniający dotację określoną w uchwale budżetowej Gminy Kamienna Góra, zatwierdzony przez Wójta Gminy Kamienna Góra.
3. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
4. Dyrektor gospodaruje mieniem komunalnym przekazanym przez Gminę Kamienna Góra w trwały zarząd, zarządza nim i ponosi odpowiedzialność za jego wykorzystanie do celów związanych z realizacją zadań statutowych.
5. Nadzór nad gospodarką finansową Przedszkola sprawuje Wójt Gminy Kamienna Góra.
6. Obsługę finansowo – księgową i kadrową prowadzi Zespół Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe.

§ 32.

1. Wszelkie zmiany w statucie Przedszkola mogą być dokonywane w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na wniosek rady pedagogicznej.
3. Po każdej zmianie w statucie Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do wydania tekstu jednolitego Statutu Przedszkola.
4. Z inicjatywą tworzenia nowelizacji statutu może wyjść przewodniczący Rady Pedagogicznej.

Statut obowiązuje od r.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Podstawa prawna: Statut Przedszkola w Zespole Szkół w Pisarzowicach

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców lub inne upoważnione osoby.
2. Rodzic/upoważniona osoba doprowadza dziecko do drzwi wejściowych/przedsionka, skąd jest odbierane przez osobę wskazaną przez dyrektora, następnie jest przyprowadzane do sali zabaw i oddane pod opiekę nauczycielce.
3. Z przedszkola dzieci mogą być odbierane przez rodziców, osoby upoważnione, bezpośrednio od pracownicy Przedszkola.
4. Nauczycielki przyjmują upoważnienia od rodziców i przechowują je razem z innymi dokumentami grupy. Upoważnienia należy udostępnić nauczycielce zamykającej przedszkole.
5. Podczas odbierania dzieci przez osoby upoważnione nauczycielka ma obowiązek sprawdzenia danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
7. Rodzice, mogą upoważnić do odbierania dziecka z przedszkola inne osoby pełnoletnie, a w wyjątkowych sytuacjach osoby niepełnoletnie.
8. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się na wyraźne pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów. Dziecko niepełnoletnie powinno mieć ukończone przynajmniej 10 lat.
9. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak również za odebrane dziecko.
10. Osobie nietrzeźwej dziecko nie zostanie wydane. Nauczycielka dzwoni wówczas do innych osób upoważnionych do odebrania dziecka z przedszkola.
11. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione są zobowiązani do odbierania dziecka przed godziną zamknięcia przedszkola.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola o godzinie 16⁰⁰, nauczycielka powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione do odbierania dziecka i pozostaje w przedszkolu do momentu odebrania dziecka.
13. W przypadku, gdy niemożliwe jest skontaktowanie się z rodzicami/prawnymi opiekunami/osobami upoważnionymi, nauczyciel powiadamia dyrektora (wicedyrektora) przedszkola i pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców, prawnych opiekunów.

14. Nauczycielka sprawująca opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
15. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza się protokół.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

PROCEDURA SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej w przypadku gdy:

1) Dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłoszą przyczyn nieobecności.

2) Rodzice zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu przez 2 miesiące.

3) Braku 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 swoim agresywnym zachowaniem, nieadekwatnym do zaistniałej sytuacji zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie. W sytuacji zagrożenia dobra dziecka Dyrektor ma obowiązek zgłosić ten fakt odpowiednim organom (Sąd Rodzinny, opieka społeczna, policja) i wnioskować o wgląd w sytuację rodzinną.

2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych do przedszkola z powodu określonego w pkt.

1) odbywa się po zastosowaniu poniższej procedury:

a) telefoniczne kontaktowanie się z rodzicami,

b) wysłanie pisma za potwierdzeniem odbioru z prośbą o wyjaśnienie nieobecności dziecka w przedszkolu z jednoczesnym podaniem informacji o nie przestrzeganiu zapisu Statutu Przedszkola.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych do przedszkola z powodu określonego w pkt.

1. 2) odbywa się po zastosowaniu poniższej procedury:

a) intendentka telefonicznie przypomina o terminie płatności,

b) Dyrektor telefonicznie przypomina o terminie płatności i wyznacza dodatkowy termin,

c) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru lub doręczenie rodzicom pisma o ostatecznym terminie uregulowania zaległości z jednoczesnym podaniem informacji o nie przestrzeganiu zapisu Statutu Przedszkola i umowy w zakresie świadczenia usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych do przedszkola z powodu określonego w pkt.

1. 3) odbywa się po zastosowaniu poniższej procedury:

a) sporządzanie notatek opisujących zachowania dziecka i zapoznanie z ich treścią rodziców,

b) rozmowa wychowawców grupy z rodzicami,

c) rozmowa pedagoga z rodzicami,

d) rozmowa Dyrektora z rodzicami,

e) konsultacje i terapie w specjalistycznych instytucjach.

5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych do przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.

6. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy przyjętych do przedszkola w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH W PRZEDSZKOLU I ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole bez lub przy współpracy Rady Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami np. biura podróży, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy organizowania krajoznawstwa i turystyki:
 - 1) spaceru,
 - 2) wycieczki tematyczne w najbliższym środowisku,
 - 3) wycieczki tematyczne lub krajoznawcze – autokarowe lub innym środkiem lokomocji.
5. Uczestnicy wycieczek to:
 - 1) dzieci wszystkich grup wiekowych,
 - 2) opiekunowie według obowiązujących przepisów.
6. Koszty wycieczki pokrywają rodzice dzieci lub sponsorzy.
7. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika, środek transportu zawiera karta wycieczki zatwierdzana przez Dyrektora. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników oraz zgodę rodziców dzieci na wyjazd.
8. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych: rodziców, prawnych opiekunów.
9. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Organizując spaceru i wycieczki:
 - 1) wpisujemy niezbędne dane do rejestru wyjść znajdującego się w sekretariacie,
 - 2) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - 3) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo,
 - 5) przestrzegamy zasad kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,

- 6) dbamy o właściwy dobór miejsca wypoczynku, program imprezy, właściwy ubiór dzieci w zależności od warunków atmosferycznych,
- 7) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku,
- 8) zapewniamy właściwą organizację tak, by osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
- 9) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, organizujemy punkt medyczny.

II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Odpowiada za prawidłową organizację spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Zatwierdza program i harmonogram wycieczki oraz gromadzi dokumentację wycieczki.
4. Kontroluje gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki, organizuje transport i wyżywienie.
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Nie dopuszcza do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni ubiór, sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad uczestnikami wycieczki.
2. Organizuje przed wycieczką pogadankę z dziećmi na temat zasad zachowania bezpieczeństwa podczas wycieczki oraz zasad zachowania w miejscach publicznych.
3. Współdziała z kierownikiem i innymi opiekunami w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawdza stan liczebny w czasie wycieczki, przed opuszczeniem pomieszczeń, pojazdu, wewnątrz pojazdu itp.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zwraca uwagę na właściwe zachowanie się szczególnie w czasie oczekiwania na pojazd i w czasie przejazdu.

6. Dbą o atrakcyjne formy przekazywania wiedzy, aktywne spędzanie czasu, atmosferę wycieczki, dzieli się z uczestnikami swoją wiedzą, jest zaangażowany.

7. Nadzoruje i pomaga wykonać zadania powierzone dzieciom.

V. ZADANIA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.

2. Przestrzegają zawartych z opiekunami umów.

3. Rodzice i dzieci sygnalizują wszelkie dolegliwości np. chorobę lokomocyjną.

4. Dzieci reagują na umówione sygnały np. podczas zbiórek nie oddalają się od grupy, sygnalizują potrzeby fizjologiczne.

5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w różnym środowisku.

6. Życzliwie i kulturalnie odnoszą się do opiekunów, kolegów i poznanych osób.

7. Pamiętają o zachowaniu porządku, ustalają miejsca składowania odpadów.