



Publiczne Przedszkole Nr 3
„SKRZAT”
ul. Westerplatte 1/11, 05-091 Ząbki
tel./fax (22) 762 40 10
NIP: 125-09-66-388

Załącznik nr 1 do
Uchwały 5/2021/2022 Rady Pedagogicznej
z dnia 19.01.2022r.

STATUT

Publicznego Przedszkola Nr 3
„SKRZAT”
w Ząbkach

Spis treści

Rozdział I	
Informacja o przedszkolu.....	
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania	
Rozdział III	
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	
Rozdział IV	
Prawa i obowiązki dzieci.....	
Rozdział V.....	
Współdziałanie z rodzicami przedszkola	
Rozdział VI.....	
Organizacja pracy przedszkola	
Rozdział VII.....	
Opłaty obowiązujące w przedszkolu.....	
Rozdział VIII.....	
Organy przedszkola.....	
Rozdział IX.....	
Pracownicy przedszkola.....	
Rozdział X.....	
Postanowienia końcowe.....	

Rozdział I

INFROMACJE O PRZEDSZKOLU

§1

1. Publiczne Przedszkole Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) niniejszego statutu.

2. Przedszkole ma swoją siedzibę w Ząbkach przy ul. Westerplatte 1/11.

3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Publiczne Przedszkole Nr 3
„SKRZAT”
ul. Westerplatte 1/11
05-091 Ząbki
tel. / fax. (22) 762 40 10
e – mail: sekretariat@eskrzat.pl
adres strony internetowej: www.eskrzat.pl

- 3a. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) Podłużnej z napisem: „Publiczne Przedszkole Nr 3 SKRZAT, ul. Westerplatte 1/11, 05-091 Ząbki, tel/fax (22)762 40 10, REGON 013003741
 - 2) Podłużnej z napisem: Rada Rodziców przy Publicznym Przedszkolu Nr 3 SKRZAT”
 - 3) Przedszkole używa innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Przedszkole jest samorządową jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Ząbki.
 5. Przedszkole zostało wyposażone przez Miasto Ząbki w mienie potrzebne do realizacji swoich zadań statutowych, którym zarządza dyrektor.
 6. Przedszkole prowadzi własną obsługę finansowo – księgową i gospodarkę materiałową. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
 7. Na rachunku dochodów własnych gromadzi się wpływy z tytułu:

- 1) najmu, dzierżawy składników majątkowych oraz umów pokrewnych nieruchomości, stanowiących własność miasta,
- 2) opłat za wyżywienie,
- 3) odsetek na rachunku dochodów własnych z tytułu gromadzenia środków,
- 4) sprzedaży wyrobów, sprzętu, wyposażenia, makulatury, złomu,
- 5) darowizny.
8. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ząbki z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 10, 05-091 Ząbki.
9. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
10. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie kształcenia, wychowania i opieki dzieci w wieku przedszkolnym.
11. Świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Miasto Ząbki, w zakresie podstawy programowej finansowane są z budżetu Miasta Ząbki.
12. Za świadczenia opiekuńczo - wychowawcze przedszkola wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego rodzice wnoszą opłatę.
13. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
14. W przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
15. Na terenie przedszkola organizowane są różnego rodzaju akcje charytatywne i zbiórki.
16. Zarząd Miasta zatwierdza plan finansowy przedszkola w przewidzianej prawem formie.
17. Projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Przedszkola jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
18. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

§2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz zadania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z bieżących potrzeb środowiska przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym, ukierunkowane na osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
3. Cele i zadania przedszkola realizowane są w sposób opisany w przedszkolnym programie wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego jest systematycznie uzupełniany zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi wynikającymi z pojawiających się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego harmonijnego rozwoju.
5. Przyjęte w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego realizowane są przez nauczycieli w ramach zajęć wspierających rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego: zajęcia kierowane, czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie, rozbieranie i samodzielne zabawy w grupie rówieśniczej.
6. Efekty wychowania przedszkolnego mierzone są osiągnięciami w obszarach rozwoju dziecka (fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym), opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
7. Na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, dziecko odbywające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego otrzymuje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacja przekazywana jest rodzicom do końca kwietnia roku w którym dziecko realizuje obowiązek szkolny.

8. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
 - 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
 - 3) gabinetami specjalistycznymi: logopedycznym, psychologicznym, terapii pedagogicznej i indywidualnej,
 - 4) salą do terapii integracji sensorycznej, salą M. Montesorii,
 - 5) aulą oraz salą rekreacyjną do zabaw ruchowych,
 - 6) szatniami dla dzieci,
 - 7) salą Pamięci Narodowej,
 - 8) ogrodem przedszkolnym z wydzielonymi placami zabaw i urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci,
 - 9) boiskiem wielofunkcyjnym,
 - 10) amfiteatrem.
9. Na wniosek rodziców, przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne zajęcia religii. Rodzice deklarują chęć uczestnictwa dziecka w zajęciach religii na indywidualnym oświadczeniu. W czasie trwania zajęć dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
10. Nauczyciele odnotowują odbyte zajęcia w dzienniku zajęć.
11. Przedszkole realizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
12. Przedszkole zapewnia dzieciom nieodpłatną opiekę psychologa.
13. Przedszkole współpracuje z Rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonce. Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
14. Przedszkole współpracuje z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego oraz z innymi poradniami świadczącymi usługi i pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
15. Rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów, wyrażając zgodę w formie pisemnej.
16. Nauczyciel może zapoznać się z opinią psychologa i otrzymać od psychologa zalecenia, które uwzględni w codziennej pracy z dzieckiem tylko za zgodą rodziców.

17. Priorytetowym zadaniem przedszkola jest bezwzględne dbanie o bezpieczeństwo dzieci.

§3

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzenie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
- 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem.

§4

Doradztwo zawodowe

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

- 1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań;
- 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
- 3) wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

- 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić,
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań,
 - c) określa, co robi dobrze,
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych,
- 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,

- b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu oraz tych, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
- a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
- a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

§5

Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom.

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną mającą na celu wspieranie potencjału rozwojowego dzieci o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie.
3. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach określają odrębne przepisy.
6. W celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb rozwojowych dzieci przedszkole współdziała z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Zielonce.
7. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą przedszkole:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu;
8. Przedszkole tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
9. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, przedszkole współdziała z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
10. Rodzicom, przysługuje prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji

13. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
14. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,
 - 6) informowanie innych nauczycieli o sytuacji dziecka jeśli jest to ważne i konieczne,
 - 7) informowanie rodziców dziecka o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) proponowanie form pomocy i sposobów ich udzielania oraz podanie wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 9) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz rodziny;
 - 10) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania programu zajęć dla dziecka lub dla grupy dzieci zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji,
 - 11) prowadzenie wykazu dzieci objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
 - 12) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną dziecka.

15. Zadania Dyrektora Przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) ustala ostatecznie dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 3) informuje na piśmie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom;
 - 5) Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji.

§6

Organizacja kształcenia specjalnego

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) zapewnienia odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

resocjalizacyjne i rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, rewalidacyjno-wychowawcze;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;

§7

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne.

Rozdział III

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§8

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu

1. Organizację opieki nad dziećmi określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci a także rodzaju niepełnosprawności dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu reguluje równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym:
 - 1) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – odpoczynek poobiedni, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 2) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,

4. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
5. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
6. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu i wieku dzieci.
7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na podstawie odrębnych przepisów.
8. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
9. W przypadku wystąpienia niepokojących symptomów takich jak gorączka, złe samopoczucie, zachowanie budzące zastrzeżenia, nauczyciel udziela dziecku pomocy i zawiadamia rodziców dziecka.
10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 3) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
12. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
13. Szczegółowe postępowanie reguluje *Procedura postępowania powypadkowego*.
14. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren jest sprawdzany przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
15. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

16. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci. Zasady korzystania z placu zabaw regulują odrębne przepisy określone w *Regulaminie korzystania z placu zabaw*, ustalonym przez dyrektora w drodze zarządzenia.
17. Dyrektor przynajmniej raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§9

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z *Regulaminem wycieczek* ustalonym przez dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice.
5. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa.
6. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki” i zatwierdzona przez dyrektora.
7. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
8. Przedszkole organizuje krajoznawstwo i turystykę:
 - 1) Przedszkole, jako organizator wycieczek zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom oraz odpowiada za zdrowie powierzonych mu dzieci;
 - 2) Przy organizacji zajęć, wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki każdorazowo ustala dyrektor Przedszkola, uwzględniając wiek, stopień rozwoju

psychofizycznego, stan zdrowia dzieci, a także specyfikę zajęć, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Szczegółowe wytyczne określa *Regulamin wycieczek* wprowadzony przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§10

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Opiekę nad dzieckiem przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełną opiekę.
2. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają dziecko do sali i oddają dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela, który sprawuje nad dzieckiem odpowiedzialność prawną do momentu odbioru.
3. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko z sali bezpośrednio od nauczyciela i od tego momentu sprawują nad dzieckiem pełną opiekę przejmując odpowiedzialność prawną za życie i zdrowie dziecka.
4. Upoważnienie na piśmie do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby drugie wypełniają rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym lub w każdym innym czasie na prośbę rodzica.
5. Osoba upoważniona, przy odbiorze dziecka z przedszkola obowiązana jest podać nauczycielowi: imię i nazwisko oraz pesel, który musi być zgodny z danymi osoby na upoważnieniu złożonym przez rodziców, a będącym w posiadaniu nauczyciela;
 - a. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - b. osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających, osobom nietrzeźwym lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających, nie wydaje się dziecka,
 - c. w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola o godzinie 17:30,
 - nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców,
 - pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,
 - w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami i osobami przez nich upoważnionymi, nauczyciel przedszkola ma obowiązek o fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, powiadomić dyrektora i policję.

6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i są zawarte w *Regulaminie przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki wprowadzonym* przez dyrektora w drodze zarządzenia

Rozdział IV

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 11

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) akceptacji jego osoby;
- 6) różnorodności doświadczeń;
- 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
- 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 12

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko:
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział V

Współdziałanie z rodzicami przedszkola

§13

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;

- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
 - 3) kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) warsztaty z udziałem rodziców;
 - 6) kąski dla rodziców;
 - 7) imprezy, uroczystości przedszkolne;
 - 8) spotkania w ramach „Rodzic w Roli Eksperta, „Cała Polska Czyta Dzieciom”
 - 9) imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola;
 - 10) prace wykonywane na rzecz przedszkola;
 - 11) tablica ogłoszeń i informacje dla rodziców przy każdej grupie;
 - 12) strona internetowa przedszkola oraz portal społecznościowy Facebook.
4. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
5. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 3) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 4) kultury zachowania w różnych sytuacjach na terenie placówki;
 - 5) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informowanie nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;