

# STATUT

---

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3  
„ZACZAROWANY OGRÓD”  
W POLKOWICACH

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Nazwa przedszkola – Przedszkole Miejskie nr 3 „Zaczarowany Ogród” w Polkowicach.
2. Przedszkole jest placówką publiczną. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony przy ul. Skrzetuskiego 37 w Polkowicach.
3. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na stemplach i pieczęciach.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Polkowice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 620 i 622) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, 620 i 622);
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620);
  - 4) Uchwały nr XIII/78/91 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 23 marca 1991 roku w sprawie powołania gminnej jednostki organizacyjnej oraz Uchwały nr XIV/153/25 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 20 maja 2025 r. w sprawie nadania imienia Przedszkolu Miejskiemu nr 3 w Polkowicach;
  - 5) Statutu Przedszkola;
  - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Polkowice.

## § 2

### Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - 3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
  - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i narodowej.
2. Przedszkole realizuje cele wymienione w pkt.1 poprzez zadania określone w ustawie o systemie oświaty i podstawie programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności zadaniem przedszkola jest:
  - 1) stworzenie miejsca bezpiecznego i przyjaznego dzieciom;

- 2) budowanie systemu wartości, wpajanie zasad kultury i zasad dobrego wychowania opartych na uniwersalnych wartościach etycznych;
- 3) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej tak, aby osiągnęły umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej;
- 4) kształtowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 5) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z obowiązującym prawem;
- 7) kształtowanie odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w nowych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresu;
- 8) rozwijanie umiejętności społecznych, poczucia solidarności, pomagania sobie nawzajem, odnajdywania swego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 9) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie;
- 10) wprowadzenie w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, formy teatralne, sztukę plastyczną;
- 11) kształcenie u dzieci takich cech charakteru jak samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość i życzliwość;
- 12) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka.

3. Przedszkole realizuje zadania wymienione w pkt. 2 w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa wspomagając indywidualny rozwój dzieci i przygotowując je do podjęcia nauki w szkole:

- 1) Organizuje proces edukacyjny:
  - a) tworząc warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań dziecka, dając mu możliwość wyboru miejsca i rodzaju aktywności z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy,
  - b) stymulując aktywność dziecka wobec siebie i innych, otaczającego go świata poprzez stosowanie akceptowanych koncepcji pedagogicznych,
  - c) stosując metody i formy pracy dostosowane do potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
  - d) wzmacniając u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt,
  - e) umożliwiając dzieciom udział w różnych prezentacjach, wystawach, konkursach;
- 2) Wspiera rodziców (opiekunów) w ich działaniach wychowawczych:
  - a) informuje rodziców o realizowanych treściach podstawy programowej, realizowanych zadaniach wychowawczych i kształcących,
  - b) przekazuje rodzicom wyniki obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego, ustala kierunki wspólnej pracy;
- 3) Przeprowadza obserwacje pedagogiczne i diagnozę dziecka w celu poznania potencjalnych możliwości rozwojowych dziecka i określenia stopnia gotowości szkolnej dziecka;
- 4) Współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia, stwarzaniu warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 11) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem;
- 12) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków.

5a. 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 ucznia 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.

6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) z innymi przedszkolami;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna wychowankom udzielana jest przez nauczycieli grup oraz specjalistów zatrudnionych w przedszkolu na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora;
- 3) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty;
- 4) asystenta rodziny;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 6) kuratora sądowego;
- 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Sposób realizacji zindywidualizowanej ścieżki określają odrębne przepisy.

10. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w trakcie zajęć i poza terenem przedszkola:

- 1) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzonej poza budynkami i ogrodem przedszkolnym;
- 2) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola opiekę sprawuje nauczycielka i woźna (na 15 dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła);
- 3) wyjście z dziećmi poza teren przedszkola winno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych;
- 4) w przypadku wycieczek wyjazdowych nauczyciel organizujący wycieczkę, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola kartę wycieczki zawierającą:
  - a) plan wycieczki,
  - b) listę uczestników,
  - c) liczbę opiekunów,
  - d) oświadczenia rodziców wyrażających zgodę na udział dziecka w wycieczce.

11. Każde wyjście poza przedszkole powinno być poprzedzone rozmową na temat bezpieczeństwa. W czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę.

12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu sprawują nauczyciele, woźna oddziałowa, a w grupie dzieci trzyletnich jeszcze pomoc nauczyciela;
- 2) w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur na szatni pełni woźna;
- 3) dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazywane pod opiekę nauczycielowi;
- 4) dziecko z przedszkola powinno być odebrane przez rodziców (prawnych opiekunów)

lub upoważnioną przez nich osobę niepełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo, która ukończyła 14 rok życia;

- 5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, w takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
- 6) zasady postępowania z rodzicami w przypadku nie odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola określają uregulowania wewnętrzne;
- 7) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku, gdy zachowanie dziecka wskazuje na chorobę, nauczyciel informuje rodzica o potrzebie odebrania dziecka;
- 8) w okresie dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innego przedszkola z kompletem dokumentów;
- 9) w przedszkolu nie podaje się leków dzieciom, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) może być podany lek przy zawarciu stosownego porozumienia.

### § 3

#### ORGANY PRZEDSZKOLA

**W przedszkolu działają następujące organy:**

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

1. Dyrektor przedszkola wykonuje zadania określone w ustawach: o systemie oświaty, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego o pracownikach samorządowych i określone w przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 6) współpracuje z rodzicami;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) kieruje polityką kadrową przedszkola, zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) organizuje i wspomaga działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 12) prowadzi i przechowuje określonymi szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola;

- 13) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki.

#### § 4

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby.
3. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej, który przygotowuje porządek zebrania i powiadamia o terminie posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. usprawiedliwiona nieobecność dyrektora lub opiniowanie pracy dyrektora, obradom rady pedagogicznej przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Rada pedagogiczna spotyka się trzy razy w roku na posiedzeniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i opiniującymi określonymi w ustawie o systemie oświaty.
  - 1) rada pedagogiczna zatwierdza:
    - a) plany pracy przedszkola,
    - b) wprowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - c) organizację doskonalenia zawodowego,
    - d) skreślenie dzieci z listy wychowanków,
    - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
  - 2) rada pedagogiczna opiniuje:
    - a) organizację pracy przedszkola,
    - b) projekt planu finansowego,
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
6. Rada pedagogiczna stanowi i opiniuje w innych sprawach, których nie wymieniono w pkt.5 statutu a określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały i wnioski, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków. W sprawach personalnych głosowanie jest tajne. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Kurator oświaty po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole w razie stwierdzenia niezgodności z prawem uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie kuratora oświaty jest ostateczne.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola. Organ prowadzący przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W ciągu 14 dni od otrzymania wniosku powiadamia o jego wyniku radę pedagogiczną.
9. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) organizację i zasady powoływania komisji oraz dokumentowanie ich pracy;

2) tryb przygotowywania i podejmowania decyzji, uchwał, wniosków i opinii.

10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

12. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzony jest protokół w formie papierowej/ lub elektronicznej.

## § 5

1. W przedszkolu działa rada rodziców, w skład jej wchodzi demokratycznie wybrani przedstawiciele rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Powołanie rady rodziców:

- 1) w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu grupowym rodziców powołuje się radę oddziałową, z której w wyniku tajnego głosowania zostaje wybrany jeden przedstawiciel do rady rodziców Przedszkola Miejskiego nr 3 w Polkowicach;
- 2) na pierwszym zebraniu nowo powołanej rady w głosowaniu jawnym dokonuje się wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

3. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym ustala strukturę, sposób pracy, tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców.

4. Rada rodziców:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- 2) deleguje przedstawiciela rodziców do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru kandydata na dyrektora przedszkola;
- 3) opiniuje podjęcie w przedszkolu działalności stowarzyszeń i innych organizacji;
- 4) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela;
- 5) przedstawia opinię na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
- 6) może występować do organów przedszkola, organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

6. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

## § 6

1. Dyrektor koordynuje współdziałaniem organów przedszkola, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach ustalonych kompetencji.

2. Organy przedszkola współpracują ze sobą w zakresie:

- 1) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych planowanych działaniach lub decyzjach;
  - 2) organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych;
  - 3) występowania do siebie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 4) w rozwiązywaniu problemów przedszkola z zachowaniem możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 5) w realizacji celów i zadań, o których mowa w § 3 statutu.
3. Organy przedszkola spory między sobą rozwiązują:
- 1) w drodze negocjacji i rozmów z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji;
  - 2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

## §7

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 4 sale dydaktyczne z zapleczem sanitarnym;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) pokój metodyczny;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) wydzielony blok żywieniowy;
  - 6) szatnię dla personelu;
  - 7) ogród przedszkolny;
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia oddziału zróżnicowanych wiekowo z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dziecka.
4. W oddziałach, o których mowa w ust.3 nauczyciel dostosowuje i organizuje zajęcia wychowawczo-dydaktyczne do możliwości i potrzeb psychoruchowych dzieci.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W przedszkolu praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela.
7. Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku w przedszkolu program, jeżeli uwzględnia on całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Jedna godzina zajęć nauczyciela przedszkola trwa 60 minut.
9. W zależności od potrzeb organizowane są zajęcia dodatkowe:
  - 1) terapia logopedyczna;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 4) na wniosek rodziców zajęcia z religii;
  - 5) i inne.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe dostosowuje metody i formy pracy do możliwości rozwojowych dzieci. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

11. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Przedszkole Miejskie nr 3 w Polkowicach jest wielooddziałowe.

2. W przedszkolu tworzy się oddziały czynne do 10,5 godziny dziennie z pełną ofertą przedszkola.

3. Pod pojęciem pełna oferta rozumie się:

- 1) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) zorganizowana aktywność w przedszkolu ponad podstawę programową, niezależnie od tego czy w tym czasie będą realizowane zajęcia wchodzące w zakres podstawy programowej, czy zajęcia te podstawę przekraczają tj.:
  - a) realizowane zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne,
  - b) zajęcia dodatkowe,
  - c) przygotowanie do uroczystości przedszkolnych i zajęć otwartych dla rodziców,
  - d) trzy posiłki,
  - e) różnorodne formy artystyczne (teatr, koncert, wystawy),
  - f) wycieczki organizowane poza teren miasta.

3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

## § 9

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, uwzględniając opinię zakładowych organizacji związków zawodowych, na podstawie wniosków złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych do przedszkola.

2. Organ prowadzący przedszkole do 29 maja każdego roku zatwierdza szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania na następny rok szkolny uwzględniając opinie organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji przedszkola dyrektor określa:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienny czas pracy przedszkola;
- 3) liczbę pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 5) kwalifikacje nauczycieli;
- 6) terminy przerw w pracy przedszkola.

## § 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy przedszkola;
- 2) godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
- 4) godziny posiłków;
- 5) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach budżetu przedszkola.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz warunków realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Rozkład dnia oddziału przedszkolnego uwzględnia:

- 1) formy pracy proponowane przez nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu;
- 2) swobodną działalność dzieci;
- 3) czynności opiekuńcze i samoobsługowe;
- 4) w zależności od wieku dziecka uwzględnia potrzebę odpoczynku lub relaksacji;
- 5) godziny posiłków;
- 6) czas codziennego przebywania dzieci na powietrzu - w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.

## § 11

1. Czas pracy oddziałów przedszkolnych dostosowany jest do potrzeb rodziców. Przedszkole jest czynne 10 lub 12 miesięcy w ciągu roku i do 10,5 godzin dziennie..

2. Czas pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, o którym mowa w § 9 statutu i zatwierdzony jest przez organ prowadzący.

3. Dzieci korzystające z pełnej oferty przedszkola, o której mowa w § 8 ust. 3 statutu powinny być codzienne przyprowadzane do przedszkola i odbierane zgodnie z godzinami ustalonymi przez dyrektora przedszkola.

4. Terminy przerw w pracy przedszkola w wakacje są uzgadniane z organem prowadzącym i podawane rodzicom oraz pracownikom do ogólnej wiadomości. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta.

5. Zapisy dzieci na okres wakacji prowadzone są do 15 maja każdego roku.

6. Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy.

7. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się dobrowolnie za zgodą rodziców w wybranej przez radę rodziców agencji ubezpieczeniowej.

8. Rada Gminy Polkowice ustaliła czas realizacji bezpłatnego wychowania przedszkolnego na 5 godzin dziennie i wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

9. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych korzystających z pełnej oferty przedszkola uiszczają opłatę za pobyt dziecka w placówce ponad podstawę programową:

- 1) podstawę naliczenia opłat za przedszkole, stanowi miesięczna ewidencja faktycznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową, prowadzona w dzienniku zajęć każdego oddziału przedszkolnego, rejestru godzin pobytu dziecka potwierdzonych podpisem w każdym dniu obecności dziecka;
  - 2) godzinę pobytu dziecka ponad podstawę programową ustala się następująco: każda godzina rozpoczęta traktowana jest, jako pełna godzina zegarowa;
  - 3) opłatę ustala się mnożąc miesięczną liczbę godzin pobytu dziecka ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego przez wartość tej godziny ustalonej przez organ prowadzący;
  - 4) opłata za każdy miesiąc jest pobierana z dołu w terminie do 17 każdego miesiąca;
  - 5) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego; dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Zasady korzystania i odpłatności za żywienie dla dzieci w oddziałach przedszkolnych:
- 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Polkowic, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia;
  - 2) rodzice uiszczają opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu w kwocie ustalonej przez pomnożenie stawki dziennej wyżywienia i liczbę dni obecnych w miesiącu;
  - 3) opłata za wyżywienie pobierana jest za miesiąc z dołu w terminie określonym przez dyrektora przedszkola;
  - 4) uchylony.
11. Szczegółowe zasady odpłatności za świadczenie przez przedszkole usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i za żywienie określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
12. Rodzice mogą uiszczać opłaty za wyżywienie, pobyt dzieci w przedszkolu ponad podstawę programową w kasie placówki lub wpłacać na podane w umowie konta.
13. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
14. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Polkowic ustala warunki odpłatności za korzystanie z wyżywienia pracowników przedszkola.
15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z wychowawcami ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej przedszkola, programu MS Teams.

## §12

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor uwzględniając organizację pracy przedszkola powierza opiekę nad jednym oddziałem jednemu lub dwóm nauczycielom, jeżeli jest to możliwe na cały okres edukacji, aby zapewnić skuteczność działań wychowawczych.

4. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie: Karta Nauczycieli, ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z zatwierdzonymi programami nauczania i podstawą wychowania przedszkolnego;
- 2) stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania;
- 3) wspiera rozwój dzieci, zdolności, zainteresowania oraz kształtuje u dziecka wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas pobytu w przedszkolu, poza jego terenem;
- 5) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola;
- 6) opracowuje lub wybiera program wychowania przedszkolnego i przedstawia go dyrektorowi przedszkola;
- 7) prowadzi obserwacje pedagogiczne, w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 8) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi instytucjami wspierającymi przedszkole;
- 10) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców ( prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających m.in. z realizowanego programu nauczania, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz statutu;
- 11) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 12) aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich;
- 13) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 14) realizuje zalecenia dyrektora przedszkola;
- 15) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały;
- 16) zna i przestrzega przepisy obowiązujące w przedszkolu, w tym m.in. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, z zakresu obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska oraz dotyczących wykonywanej pracy.

5. Do zadań i uprawnień nauczyciela wychowawcy oddziału przedszkolnego należy:

- 1) poznanie środowiska rodzinnego dzieci, tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie poprzez:
  - a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka,
  - b) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom rzetelnej informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu,
  - c) zapoznavanie rodziców z obowiązującymi w przedszkolu przepisami, procedurami i regulaminami,

- d) koordynowanie działań mających na celu włączenie rodziców/ prawnych opiekunów w sprawy życia oddziału i przedszkola;
  - 2) kierowanie działaniami dążącymi do rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy;
  - 3) analiza postępów dziecka w rozwoju psychofizycznym (bieżąca i okresowa obserwacja, kontakt z nauczycielami – specjalistami, rodzicami, analiza wyników diagnozy);
  - 4) wnioskowanie do dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno–pedagogiczną dziecka;
  - 5) dbanie o regularne uczęszczanie dzieci do przedszkola;
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku przedszkolnego przez dzieci sześciolatnie;
  - 7) planowanie i organizowanie zajęć wychowawczych z dziećmi, w tym realizacja programu wychowawczego;
  - 8) prowadzenie dokumentacji oddziału przedszkolnego;
  - 9) organizowanie zajęć o tematyce preorientacji zawodowej;
  - 10) przygotowywanie informacji o bieżącej działalności oddziału przedszkolnego;
  - 11) koordynowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym;
  - 12) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
6. Zakres zadań i odpowiedzialności nauczyciela prowadzącego zajęcia logopedyczne należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminacji jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zakres zadań i odpowiedzialności nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne:
- 1) opieka i pomoc psychopedagogiczna – organizacja warunków wyrównywania szans edukacyjnych (działania profilaktyczne, prognostyczne, optymalizujące, naprawcze);
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w grupach lub indywidualnie, zapewniających wspomaganie rozwoju i korygowanie jego nieprawidłowości (terapia pedagogiczna);
  - 3) koordynowanie współpracy wszystkich ogniw procesu pomocy specjalistycznej: poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowanka ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, nauczycieli, rodziców.
  - 4) zajęcia rewalidacyjne- dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych. Udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 13

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) główny księgowy;
- 2) pracownik ds. rozliczeń materiałowych;
- 3) pracownik ds. księgowości;
- 4) pracownik ds. kadr;
- 5) pracownik ds. płac;
- 6) pracownik ds. zaopatrzenia i rozliczeń;
- 7) pracownik ds. administracji;
- 8) starsza woźna;
- 9) pomoc nauczyciela;
- 10) dozorca;
- 11) kucharz;
- 12) pomoc kuchenna;
- 13) konserwator.

3. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:

- 1) **główny księgowy:**
  - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - d) opracowywanie projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 2) **pracownik ds. rozliczeń materiałowych:**
  - b) kompletowanie dowodów księgowych i ich numerowanie,
  - c) sporządzanie i przesyłanie do GUS sprawozdań dotyczących analizy środków trwałych i mienia w placówce,
  - d) dekretowanie faktur i innych dowodów księgowych dotyczących zakupu środków żywnościowych;
- 3) **pracownik ds. księgowości:**
  - a) analizowanie wyciągów bankowych i ich dekretacja,
  - b) ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, zakładowym planem kont oraz z podziałem na klasyfikację budżetową i zadania,
  - c) analizowanie kont wydatków i kosztów w odniesieniu do planu jednostki i rozrachunków;
- 4) **pracownik ds. kadr**
  - a) kompleksowe prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników,
  - b) załatwianie spraw osobowych pracowników zgodnie z przepisami w sprawach organizacji i metod pracy w sprawach osobowych,
  - c) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z PFRON z wyjątkiem księgowiań finansowo – księgowych,
  - d) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 5) **pracownik ds. płac**
  - a) załatwianie wszystkich spraw dotyczących wynagrodzenia pracowników i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem,
  - b) naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z aktualnymi umowami o pracę,
  - c) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
  - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;

- 6) **pracownik ds. administracji**
  - a) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
  - b) prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przedszkolaków;
- 7) **pracownik ds. zaopatrzenia i rozliczeń**
  - a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
  - b) prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
  - c) zaopatrzenie przedszkola w artykuły żywnościowe i środki czystości,
  - d) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu oraz rozliczanie dochodów;
- 8) **starsza woźna:**
  - a) utrzymywanie czystości, ład i porządku w powierzonych pomieszczeniach,
  - b) podawanie posiłków,
  - c) współpracowanie z nauczycielką przydzielonego oddziału;
- 9) **pomoc nauczyciela:**
  - a) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
  - b) wspólnie z nauczycielem dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - c) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz pobyty na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
  - d) pomaganie nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 10) **kucharka:**
  - a) organizowanie pracy w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami, gramaturą i jadłospisem przeznaczonym dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - b) przyjmowanie i kwitowanie odbioru produktów z magazynu oraz racjonalne je wykorzystywanie,
  - c) dbanie o najwyższą jakość przygotowanych posiłków,
  - d) sporządzanie i opisywanie próbek pokarmowych,
  - e) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
  - f) wdrażanie i realizowanie system i zasady HACCAP - Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna;
- 11) **pomoc kuchenna:**
  - a) wykonywanie wszystkich prace zlecone przez szefa kuchni związanych z przygotowywaniem posiłków dla dzieci,
  - b) utrzymywanie w czystości kuchni, zmywalni, obieralni, naczyń kuchennych;
- 12) **konserwator:**
  - a) dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym,
  - b) naprawa zabawek, sprzętu zgodnie z uprawnieniami, zapewnianie funkcjonowania wszystkich urządzeń,
  - c) wykonywanie prace konserwatorskich, malarskich na terenie przedszkola,
  - d) dbanie o estetykę placu przedszkolnego,
  - e) odpowiadanie za narzędzia i sprzęt ogrodniczy i używanie go zgodnie z instrukcjami obsługi;
- 13) **dozorca:**
  - a) dozorowanie przedszkola i terenu wokół niego,
  - b) zamykanie przedszkola.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) 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;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

## **§ 14**

### **PRAWA DZIECKA**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań.

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegania zasad, reguł i norm obowiązujących w przedszkolu i jego grupie.

## **§ 15**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko 6-letnie odbywa roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.

4. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w pkt. 3.

5. Rodzic dziecka 6 letniego objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
  - 1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
  - 2) usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.

## **§ 16**

### **ZASADY REKRUTACJI**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w wyznaczonych terminach.
3. Dziecko jest rekrutowane raz na cały cykl edukacyjny, rodzic w każdym kolejnym roku składa deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w oparciu o opracowaną procedurę oraz kryteria przyjęć dzieci na dany rok szkolny.

## **§ 17**

### **KRYTERIA NABORU NA WOLNE MIEJSCA W PRZEDSZKOLU**

1. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci wg kryteriów określonych w ustawie Prawo Oświatowe.
2. W dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone przez organ prowadzący.

## **§ 18**

### **SKŁADANIE WNIOSKÓW**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie wypełniają w systemie elektronicznej rekrutacji wniosek o przyjęcie dziecka.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie do wniosku rekrutacyjnego dołączają w systemie skany (zdjęcia) dokumentów/ oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie podpisują wniosek profilem zaufanym i wysyłają w systemie do przedszkola pierwszego wyboru lub drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu składają razem z dokumentami lub oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne w placówce.
4. Do wniosku składanego zarówno poprzez system elektroniczny jak i w formie papierowej należy dołączyć dokumenty/ oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej z składanie fałszywych oświadczeń.

## § 19

### KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Dyrektor ustala skład komisji rekrutacyjnej do przedszkola, wyznacza przewodniczącego oraz ustala zasady jej pracy.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
  - 1) przewodniczący komisji może:
    - a) zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczenia i wyznaczyć termin ich dostarczenia,
    - b) zwrócić się do Burmistrza Polkowic o potwierdzenie tych informacji;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) umieszcza w publicznym miejscu w przedszkolu listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) komisja rekrutacyjna przyjmuje dzieci do przedszkola, jeżeli rodzic/prawny opiekun potwierdził wolę umieszczenia dziecka;
  - 5) komisja rekrutacyjna w wyznaczonym terminie udostępnia rodzicom/ prawnym opiekunom informację o wynikach rekrutacji - lista przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
  - 6) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

## § 20

### ODWOŁANIA

1. Rodzice/prawni opiekunie dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola mogą w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych mogą wnioskować do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku rodziców przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Rodzic /prawny opiekun osobiście odbiera uzasadnienie w przedszkolu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie kandydata w przypadku naruszenia przez komisję rekrutacyjną zasad rekrutacji mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Rozpatrywane będą odwołania, do których dołączono uzasadnienia odmowy przyjęcia.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## §21

1. W trakcie roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca istnieje możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

## § 22

### ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

1. Rada pedagogiczna przedszkola może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny;
- 2) powstania zaległości w opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu (od drugiego miesiąca);
- 3) zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielkami i specjalistami z poradni po uzyskaniu opinii Powiatowego Ośrodka Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) przez dyrektora przedszkola.

## § 23

### RODZICE

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola dyrektorowi placówki.

3. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) zebrania grupowe i ogólne,
  - e) stronę internetową;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

## **§24**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
6. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.